



**SALON ≡
DU LIVRE
DE TROIS-
RIVIÈRES**

ADJOINT·E À L'ADMINISTRATION

Organismes à but non lucratif – Secteur événementiel et culturel

Lieu : Trois-Rivières, Québec

Type de poste : Temps plein (35 heures par semaine)

Entrée en fonction : septembre 2026

Supervision : Direction générale

Sommaire du poste

Faisant partie d'une équipe administrative mutualisée entre deux organismes culturels phares de Trois-Rivières et sous la supervision de la direction générale, l'adjoint·e à l'administration assure le soutien administratif quotidien de la Fondation les Forges ainsi que du Salon du livre de Trois-Rivières. Cette personne contribue au bon déroulement des opérations courantes, particulièrement en période de programmation et d'événements.

Principales responsabilités

Administration générale

- Tenue à jour des dossiers administratifs et des bases de données (membres, partenaires, bénévoles, artistes)
- Rédaction, mise en forme et révision de documents (lettres, comptes rendus, procès-verbaux)

Soutien comptable et financier

- Suivi des factures, dépôts et paiements
- Collaboration avec la firme chargée de la vérification comptable pour la préparation des rapports financiers
- Suivi des demandes de subvention (échéanciers, documents requis)

Soutien à la programmation et aux événements

- Coordination logistique (réservations de salles, hébergement, transport des artistes)
- Gestion des contrats et ententes avec artistes, fournisseurs et partenaires

Communications et relations publiques

- Accueil du public, des artistes et des partenaires
- Suivis auprès des partenaires

Ressources humaines et bénévolat

- Coordination des horaires de bénévoles
- Soutien au recrutement et à l'accueil des bénévoles

Compétences et qualités recherchées

- Expérience en tenue de livre et comptabilité
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit; anglais et/ou espagnol fonctionnels un atout
- Maîtrise de la suite Office et/ou Google Workspace
- Sens de l'organisation, autonomie et polyvalence
- Capacité à travailler sous pression, notamment en période d'événement
- Intérêt marqué pour le milieu culturel et littéraire un atout

Conditions

- Salaire : Salaire concurrentiel à déterminer selon l'échelle salariale des organismes
- Horaire : 35 heures / par semaine
- Être disponible pour travailler les soirs et fins de semaine lors des événements
- Avantages : Équipe stimulante, engagée et à l'écoute, possibilité de télétravail

Pour postuler

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à Étienne Poirier, codirecteur général et directeur administratif, à : emploi@sltr.qc.ca avant le 15 septembre 2026.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature.