

# ACTRA

L'ACTRA (Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio) est le syndicat national de plus de 28,000 artistes professionnels travaillant dans les médias enregistrés de langue anglaise au Canada, y compris la télévision, le cinéma, la radio et les médias numériques. Le rôle principal de l'ACTRA est de négocier, d'administrer et d'appliquer les conventions collectives pour offrir aux artistes interprètes une rémunération équitable ainsi que des conditions de travail sûres et raisonnables.

- **Êtes-vous méticuleux pour maintenir le flux de travail organisé et lorsque les choses ne se passent pas comme prévu, vous pivotez pour faire le travail?**
- **Vous souhaitez travailler avec une équipe de professionnels dédiés? Si oui, rejoignez le mouvement - vous serez en bonne compagnie.**

**ACTRA Montréal est à la recherche d'un temporaire à temps plein (affectation de 3 mois):**

## **Adjointe Administrative**

### **Responsabilités du poste :**

Les tâches comprennent, mais sans s'y limiter:

- Aider à l'administration des conventions collectives de l'ACTRA, mais limité à :
- Soutien aux employeurs pour remplir les formulaires, sans donner d'interprétations ni de décisions de ceux-ci.
- Traitement et vérification des versements, des paiements, des factures, des pénalités de retard et des frais de service contractuel.
- Vérification des informations fournies sur les listes de distribution et les contrats.
- Distribution des feuilles de service et coordination des OSLO à la demande des Représentant-e-s Syndicaux-ales.

Administration des membres, y compris:

- Traitement des paiements et service aux membres, apprentis et non-membres.
- Factures de cotisation.
- Maintenir et mettre à jour les dossiers.

Exécuter des fonctions générales de bureau qui peuvent inclure :

- Comptes débiteurs et créditeurs.
- Commande de fournitures de bureau.
- Organisation de cours de formation du personnel.
- Participer à l'informatisation.
- Maintenir les systèmes de classement des dossiers.
- Soutien aux projets initiés.
- Autres tâches et projets connexes généralement considérés comme faisant partie de la catégorie d'emploi.
- Les parties reconnaissent que ces fonctions générales de bureau peuvent être exercées par d'autres catégories d'emplois.

# ACTRA

## Qualifications:

- Études postsecondaires, c'est-à-dire diplôme d'études administratives de préférence
- Certification post-secondaire préférée.
- Au moins 2 ans d'expérience de travail direct de préférence.
- Une solide connaissance de la langue anglaise est requise.
- La capacité de parler et d'écrire en français est requise.
- Excellentes compétences en communication écrite, orale et téléphonique.
- Capacités multitâches exceptionnelles et compétences en matière de priorisation.
- Forte mentalité de service à la clientèle.
- Bon esprit d'équipe et capable de travailler sous pression.
- Capacité de travailler indépendamment.
- Souci du détail dans tous les domaines de travail.
- Solides compétences en identification et résolution de problèmes.
- Fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Office.

## Application Process:

Les candidats intéressés sont invités à soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation avant à l'adresse suivante **humanresources@actra.ca** en mentionnant **2022-19-adjointe administrative, ACTRA Montréal - dans la ligne d'objet du courriel**

*L'ACTRA est engagée à l'équité salariale et nous encourageons les candidatures de tous les groupes en quête d'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les communautés autochtones et racialisées, les personnes handicapées et les communautés 2SLGBTQIA+. Si vous avez besoin d'une adaptation à n'importe quelle étape du processus de recrutement pour des besoins d'accessibilité, veuillez en informer les Ressources humaines.*

*Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*