



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI

Agent ou agente de bureau au service des ressources financières

Poste régulier à temps plein

Le Musée national des beaux-arts du Québec se veut un musée à l'échelle humaine. Il offre un lieu de vie et de socialisation accessible, accueillant et inclusif, qui invite à la découverte de l'art québécois et de l'art international. Il est animé de valeurs fortes de bienveillance, d'engagement et de partage, de créativité, d'excellence et de respect, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 175 employés passionnés.

Un tel milieu de travail vous intéresse? Vous avez le goût de joindre une équipe dynamique et de travailler dans un environnement exceptionnel entouré de l'art et des Plaines d'Abraham? C'est ce que ce poste vous offre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de service des ressources financières, la personne effectue divers travaux de soutien administratif notamment:

- Assurer la vérification des factures des fournisseurs: préparer les pièces justificatives (commandes, réceptions, factures), vérifier la concordance des documents, les calculs, les taxes et l'imputation, vérifier les approbations et saisir des factures; vérifier le journal des factures saisies par les autres employés du service;
- Assurer la vérification des frais de déplacement et de fonction: vérifier la conformité aux politiques en vigueur, vérifier la concordance aux pièces justificatives, vérifier les calculs, les taxes et l'imputation, vérifier les approbations et saisir les frais; assurer un suivi auprès du Service des ressources humaines lorsque les déplacements sont liés à des activités de développement; assurer le suivi des avances de voyage avec la remise des frais de déplacement; assurer le suivi des avances de perfectionnement et effectuer la mise à jour des formulaires de remboursement selon les politiques en vigueur;
- Exécuter divers autres travaux liés à la gestion des fournisseurs: mettre à jour les dossiers fournisseurs (papier et informatisés), concilier les états de compte des fournisseurs, assurer le suivi de la boîte courriel dédiée aux comptes à payer;
- Assurer le suivi de la caisse principale et remplir les demandes de change pour les différents commerces (billetterie, librairie-boutique et stationnement);
- Effectuer diverses tâches cléricales pour le Service des ressources financières: dépouillement et distribution du courrier; préparation de documents et tableaux; ouverture, classement et archivage de dossiers et autres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme en bureautique ou en comptabilité (DEP, AEC ou DEC);
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir des connaissances générales en comptabilité (débit, crédit, journaux comptables, etc.);
- Avoir travaillé avec un logiciel comptable;
- Avoir une très bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et une connaissance du logiciel Acrobat;
- Faire preuve de rigueur et d'un grand souci du détail dans l'exécution de son travail;
- Favoriser la collaboration et l'esprit d'équipe dans ses relations interpersonnelles;
- Démontrer un souci élevé de la confidentialité des informations;
- Faire preuve d'autonomie dans l'organisation et l'exécution de ses tâches.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps plein;
- Classe d'emploi 200-10 avec un salaire annuel pouvant varier de 31 924 \$ à 39 101 \$, selon l'expérience;
- Programme d'avantages sociaux avantageux.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

L'emploi débute dès que possible. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **vendredi 4 décembre 2020 à 16h00** à l'attention de:

Claudia Dubé
Direction des ressources humaines
Musée national des beaux-arts du Québec
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3
Courriel : candidatures@mnbaq.org

L'envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Toutes les candidatures seront prises en considération, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Affiché le 24 novembre 2020

www.mnbaq.org

Le MNBAQ applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.