



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



AVIS D’AFFICHAGE

Commis comptable 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.

Pilier du secteur des ressources financières, le commis comptable voit au traitement de diverses données avec rigueur et minutie. En plus d’accéder à des conditions de travail avantageuses, le titulaire du poste aura la chance de se réaliser professionnellement au sein d’une équipe aussi chaleureuse que performante. Vous avez un grand sens de l’organisation et êtes reconnu pour votre souci du détail? Ce poste est pour vous!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l’autorité du chef de service des ressources financières et en collaboration avec une équipe chevronnée, la personne effectue divers travaux liés aux comptes payables notamment:

- Assurer le suivi de la boîte courriel dédiée aux comptes à payer;
- Assurer le suivi et la vérification des factures des fournisseurs: colliger les pièces justificatives (commandes, réceptions, factures), vérifier la concordance des documents, les calculs, les taxes et l’imputation, vérifier les approbations et saisir les factures; vérifier le journal des factures saisies;
- Assurer la vérification des frais de déplacement et de fonction; assurer un suivi auprès de la Direction des ressources humaines lorsque les déplacements sont liés à des activités de formation et développement professionnel; 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: ouvrir et mettre à jour les dossiers fournisseurs, concilier les états de compte des fournisseurs;
- 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 DEP en bureautique ou en comptabilité;
- 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 et démontrer de bonnes aptitudes dans l’apprentissage de logiciels spécialisés;
- Avoir une 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;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail dans une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

L'entrée en poste est prévue pour le début du mois de septembre. 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 13 août 2021 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.

L'employeur se réserve le droit de vérifier par des tests la conformité des candidats aux exigences requises.

Affiché le 22 juillet 2021
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.