



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION – PROFIL COMPTABILITÉ

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Le Musée national des beaux-arts du Québec invite à la découverte de l'art québécois et l'art international. Il est animé de valeurs fortes de bienveillance, de collaboration, de créativité et d'innovation, d'excellence et de respect, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 180 employés passionnés.

Accueillant, accessible et inclusif, le MNBAQ s'est donné comme défis : la pertinence de l'ensemble de ses actions et de ses contenus, l'innovation dans ses pratiques et la performance via le travail collaboratif et l'optimisation de ses processus.

Bon nombre de projets stimulants animent actuellement les équipes du Musée, dont la construction d'un nouveau pavillon, l'Espace Riopelle, qui viendra se greffer au Complexe muséal actuel.

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 la supervision de la cheffe du service des ressources financières, la personne occupant le poste de technicien(ne) en administration – profil comptabilité effectue des travaux reliés à la gestion des dépenses et des comptes fournisseurs, à la gestion des revenus et des comptes clients, à la comptabilité générale ainsi que le suivi du fonds d'immobilisation. Effectue des travaux de mise à jour et le suivi du budget.

Plus précisément :

- Effectue le suivi des comptes fournisseurs en effectuant le paiement, en validant les engagements, en effectuant le traitement des auxiliaires, en procédant à la fermeture des comptes fournisseurs à chaque période et en fin d'année;
- S'assure du suivi des comptes à recevoir en effectuant le traitement des auxiliaires, en facturant aux client(e)s, en procédant à la fermeture des comptes clients à chaque période et en fin d'année;
- Procède aux écritures de journal, incluant les écritures bancaires;
- Assure le suivi de la paie au grand livre ainsi que les remises;
- Prépare les rapports de taxes ainsi que la conciliation globale;
- Effectue des analyses de comptes et en assure la démarcation;
- Participe aux activités de fermeture de la fin d'année financière;
- S'assure du suivi du fonds d'immobilisation, notamment en participant aux redditions de comptes et à la préparation et à la conciliation du budget;
- Participe à la mise à jour du budget du fonds d'opération;
- S'assure de la mise à jour de l'inventaire des biens corporatifs : effectue la conciliation de l'inventaire physique avec le grand-livre;
- Procède au traitement de dossiers particuliers et ponctuels, tel que les relevés fiscaux et les redditions de compte.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion;
- Un minimum de cinq années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Maîtrise avancée du logiciel Excel;
- Connaissance du logiciel Power BI, un grand atout;
- Maîtrise du cycle comptable complet, un grand atout;
- Connaissances de la comptabilité publique, un atout;
- Grande autonomie dans l'organisation des tâches;
- Rigueur et souci élevé de la confidentialité des informations;
- Participation positive aux optimisations des processus;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft365 (Teams, OneDrive, SharePoint).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier (classe 264-05);
- Salaire annuel pouvant aller jusqu'à 61 400 \$ selon l'expérience;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an en fonction;
- Mode de fonctionnement hybride;
- Lieu de travail magnifique, au cœur des plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

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 détaillé ainsi qu'un bref résumé de l'intérêt pour le poste d'ici le 28 mai 2023 à l'attention de :

Direction Talents & culture
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.

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.