

## Offre d'emploi - Affichage externe

### Titre du poste

Adjoint.e administratif ou administrative

### Précisions sur le lieu de travail

Le Musée des beaux-arts de Sherbrooke est situé au centre-ville de Sherbrooke dans un magnifique bâtiment historique. Le MBAS est un organisme sans but lucratif (OSBL) qui a pour mission fondamentale de promouvoir les beaux-arts et d'en faire apprécier tant la valeur universelle que la saveur régionale.

### Résumé de la fonction

Sous l'autorité de la directrice, la personne a la responsabilité du secrétariat administratif et du suivi comptable.

- Assurer le secrétariat à la direction;
- Recevoir les appels téléphoniques et dépouiller le courrier;
- Tenir à jour la base de données des membres et des donateurs;
- Gérer les locations de salles, assurer le suivi avec les locataires, préparer les contrats et assurer une présence les soirs d'événements;
- Tenir le calendrier des réservations et des locations;
- Faire le suivi des opérations comptables de l'organisme;
- Préparer les états financiers mensuels et autres rapports de gestion financière;
- Soutenir la direction générale dans la préparation du budget annuel et en assurer le suivi;
- Préparer les différents formulaires et rapports exigés par les ministères et organismes gouvernementaux et assurer le suivi des subventions;
- Toutes autres tâches connexes.

### Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives;
- Expérience minimale de 3 ans;
- Connaissance des règles administratives d'un organisme sans but lucratif;
- Connaissance des logiciels comptables, de la suite Office et de Pro-Don (un atout);
- Très bonne connaissance du français;
- Connaissance de l'anglais;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur, d'autonomie, de discrétion et d'une grande autonomie;
- Avoir de la facilité à travailler en équipe.

### Conditions de travail

- Poste permanent de 35 heures par semaine;
- Salaire : à discuter, selon l'expérience;
- Vacances : 4 semaines par année;
- Entrée en fonction : 18 juin 2018.

### Précisions additionnelles

Les candidats intéressés doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 8 juin 2018 par courriel au [lcouture@mbas.qc.ca](mailto:lcouture@mbas.qc.ca).

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.