

# MUSÉE DES BEAUX-ARTS DE SHERBROOKE

## **LE MUSÉE DES BEAUX-ARTS DE SHERBROOKE EST À LA RECHERCHE D'UN (E) ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Situé au centre-ville de Sherbrooke dans un magnifique bâtiment historique, le Musée des beaux-arts de Sherbrooke 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.

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

### **PROFIL DES TÂCHES :**

- . Assurer le secrétariat à la direction;
- . Assister aux réunions du Conseil d'administration et aux réunions de la Fondation à titre de secrétaire ;
- . Recevoir les appels téléphoniques, dépouiller le courrier et faire le suivi des courriels;
- . 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 locations;
- . Faire la tenue de livres et 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;
- . Toute autre tâche connexe.

### **Exigences :**

- . Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives;
- . Expérience minimale de trois ans;
- . Connaissance des règles administratives d'un organisme sans but lucratif;
- . Connaissance des logiciels comptables, de la suite Office et Pro-Don (un atout);
- . Très bonne connaissance du français;
- . Connaissance de l'anglais.

Qualités requises : Rigueur, autonomie, discrétion, esprit d'initiative et d'équipe.

Conditions de travail : Poste permanent de 35 heures par semaine.

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 11 février 2019 à [direction@mbas.qc.ca](mailto:direction@mbas.qc.ca)

Entrée en fonction : 4 mars 2019

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.