

**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 la supervision de la directrice générale et conservatrice en chef, la personne a la responsabilité de réaliser les opérations comptables et le secrétariat administratif.

**PROFIL DES TÂCHES :**

- . 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;
- . Émettre des reçus;
- . Faire la gestion des paies;
- . Faire les commandes de matériel et gestion avec les fournisseurs;
- . S'occuper de la logistique pour les événements-bénéfices;
- . Assurer le secrétariat à la direction : 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;
- . Prendre des réservations;
- . Tenir le calendrier des réservations et locations;
- . Toute autre tâche connexe.

**Exigences :**

- . Excellente maîtrise de tout le cycle comptable et capacité d'analyser les résultats;
- . Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives;
- . Expérience minimale de cinq ans en comptabilité;
- . Connaissance des règles administratives d'un organisme sans but lucratif (un atout);
- . Connaissance des logiciels comptables (Simple comptable), 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 syndiqué de 35 heures par semaine.

Faites parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 14 mars 2019 à [direction@mbas.qc.ca](mailto:direction@mbas.qc.ca)

Entrée en fonction : Dès que possible

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