



Le Pôle culturel du Monastère des Ursulines est à la recherche d'un adjoint administratif | d'une adjointe administrative

Situé à Québec au 12, rue Donnacona, le Pôle culturel du Monastère des Ursulines est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de témoigner de la présence et de l'œuvre des Ursulines de l'Union canadienne des Moniales de l'Ordre de Ste-Ursule et de partager leur héritage en offrant des activités misant sur des échanges, des expériences et des rencontres en arts et patrimoine. Le Pôle culturel assure la gestion des archives historiques et administratives de la communauté, du Musée des Ursulines de Québec et de ses collections ainsi que le développement d'activités culturelles afin de mettre en valeur le legs culturel, artistique, archivistique, religieux et éducatif des Ursulines.

Sous l'autorité de la direction générale, la personne recherchée aura la responsabilité du cycle comptable complet de l'organisme et du secrétariat administratif.

Description des tâches :

- Planifier, préparer et faire le suivi des opérations comptables de l'organisme en utilisant le logiciel Acoma (gestion des comptes clients et fournisseurs, préparation des états financiers mensuels et autres rapports de gestion financière) ;
- Produire les payes et les rapports afférents ;
- Effectuer les opérations bancaires et la conciliation bancaire ;
- Produire les déclarations de taxes et toutes autres déclarations de revenus ;
- Préparer les différents formulaires et rapports exigés par les ministères ou organismes gouvernementaux ;
- Assister la direction générale dans la préparation de documents (demandes de subvention, rapport annuel, etc.)
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et à l'audit des états financiers annuels ;
- Gérer les petites caisses ;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- Utiliser le système informatique de classement des dossiers de l'organisme ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du fournisseur informatique ;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne compétente.

Exigences :

- Diplôme d'études (DEP, DEC) en secrétariat comptabilité ou un équivalent ;
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Acoma et des logiciels de la suite Office ;
- Expérience minimale de trois (3) ans ;
- Connaissance des règles administratives d'un organisme sans but lucratif ;
- Faire preuve de minutie, de rigueur, de discrétion, d'efficacité, d'honnêteté et de fiabilité ;
- Maîtrise du français oral et écrit et bonne connaissance de l'anglais ;
- La connaissance du milieu culturel est un atout.

Conditions de travail :

Poste permanent, 35 h par semaine. Le taux horaire sera fixé selon l'expérience et les compétences.

Le curriculum vitae et une lettre d'intérêt doivent être acheminés par courriel au plus tard le 18 mars 2019 à poleculturel@ursulines-uc.com

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux dont le dossier sera retenu. Le Pôle culturel du Monastère des Ursulines souscrit au principe d'égalité en matière d'accès à l'emploi.