

Appel de candidature – Agent(e) comptabilité et finances Maison des métiers d’art de Québec

Responsabilité générale

Assurer pour la Maison des métiers d’art et MATERIA l’administration des comptes à payer, de la paie ainsi que la réalisation des opérations comptables et financières nécessaires à leur bon fonctionnement.

Supérieur immédiat : Responsable de la comptabilité et des finances.

Principales responsabilités

1. Administration des comptes à payer

- Effectue l’entrée de données au système comptable concernant les comptes à payer et voit à leur suivi;
- Reçoit et vérifie les réquisitions internes (bons de commande);
- Vérifie les factures reçues avec les bons de commande;
- Prépare les chèques des factures à payer et obtient les signatures requises;
- Assure le paiement des fournisseurs;
- Ouvre des comptes pour les divers fournisseurs.

2. Réalisation d’opérations comptables et financières

- Prépare les débours et voit au suivi nécessaire;
- Prépare et effectue les dépôts bancaires;
- Effectue la conciliation bancaire;
- Participe à la gestion des subventions reçues;
- Participe aux programmes de coût de revient des activités, des projets et des espaces;
- Assure le classement des documents administratifs.

3. Administration de la paie et des conditions de travail

- Assure la mise à jour du système de paie du personnel et des données nécessaires reliées au contrat d’engagement des enseignants;
- Effectue l’entrée des données des feuilles de temps dans le système de paie et maintient un registre des heures travaillées et prises en congés divers;
- Effectue la saisie des données relatives aux demandes de permis d’absence et demandes de temps supplémentaires autorisée par la direction dans le tableau des compilations;
- Effectue les remises des déductions à la source;
- Effectue le paiement des montants affectés aux assurances-collectives du personnel;
- Assure la production et la distribution des relevés de cessation d’emploi;
- Répond aux besoins d’information et d’interprétation des diverses mesures du Guide des conditions de travail du personnel en collaboration avec la responsable de la comptabilité;

- S'assure du respect et de l'application uniforme des conditions de travail et transmet des avis et commentaires, au besoin;
- Élabore le vacancier annuel pour les choix de prise de vacances et en assure le suivi.

Compétences personnelles et relationnelles

Sens de l'organisation et des priorités :	Organiser son travail de façon efficace et structurée et prévoir la réalisation de ses travaux selon des choix de priorités respectant les échéances convenues.
Rigueur et minutie :	Capacité à vérifier, plus d'une fois, l'exactitude des informations et des faits, assurer un suivi et des correctifs.
Communication orale :	Transmettre des messages clairs, concis et adaptés aux interlocuteurs internes et externes.
Polyvalence :	Effectuer des tâches diversifiées selon les besoins.
Honnêteté :	Respect rigoureux de la loyauté et de la justice, en particulier sur le plan de l'argent et des données financières.
Discrétion :	Attention et minutie apportée aux travaux et documents produits de façon à assurer la qualité attendue de ses clients.
Esprit d'équipe :	Capacité à travailler en collaboration avec d'autres employés et services afin d'atteindre les objectifs fixés.

Compétences techniques

- Maîtrise des applications de Microsoft Office (Excel);
- Bonne connaissance de logiciel comptable (*Avantage* serait un atout);

Qualifications requises

Exigence académique :	Diplôme d'études collégiales en comptabilité, ou expériences pertinentes et équivalentes.
Conditions :	<ul style="list-style-type: none">- Temps plein 35 h/semaine- Salaire selon l'échelle en vigueur à la MMAQ.

Application

Merci de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae avant le **mercredi 24 janvier 2018** à l'attention de M. Thierry Plante-Dubé, directeur général à l'adresse courriel suivante : secretariat@mmaq.com.