

Descriptif de poste

Agent·e comptable

La Maison des métiers d'art de Québec (MMAQ) est un organisme culturel dédié aux pratiques contemporaines en métiers d'art. Située en plein cœur de Québec, elle compte 25 ateliers en céramique, textile et sculpture répartis sur sept étages. Elle a pour mandats la formation, la recherche et la création ; ainsi que le développement et la promotion des métiers d'art. Notamment, la MMAQ propose des cours de loisir pour le grand public, des classes de maîtres pour les professionnel·les, des résidences d'artistes, des événements (ex. : conférences, expositions...) ainsi qu'une formation collégiale (avec le Cégep Limoilou).

DESCRIPTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité de la Cheffe comptable, le·la Agent·e comptable assure, pour la Maison des métiers d'art de Québec (MMAQ) et le Centre Materia, l'administration des comptes à payer, le traitement de la paie ainsi que le suivi des conditions de travail des employé·es. La personne réalise également les différentes opérations comptables et financières nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation.

Par son travail rigoureux, méthodique et discret, le·la agent·e comptable contribue directement à la saine gestion administrative et financière de l'organisme. Elle participe activement au maintien de procédures efficaces, au respect des obligations administratives et comptables ainsi qu'à la stabilité des opérations quotidiennes de la MMAQ et du Centre Materia.

RESPONSABILITÉS

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.

RÉALISATION D'OPÉRATIONS COMPTABLES ET FINANCIÈRES

- Prépare les débours et voit au suivi nécessaire.
- Prépare et effectue les dépôts bancaires.
- Gère la petite caisse
- Participe à la gestion des subventions reçues.
- Assure le classement des documents administratifs.
- Effectue les conciliations bancaires à chaque fin de mois.

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.
- Assure la production régulière de la paie de tous les salariés.
- 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 lors 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 d'une application uniforme des conditions de travail et transmet des avis et commentaires, au besoin.

AUTRES TACHES

- En collaboration avec la Cheffe comptable, elle participe à certains dossiers :
 - Fermetures de mois;
 - Relevés d'imposition
 - Audit annuel

COLLABORATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Collaborer avec l'équipe des afin d'optimiser les pratiques;
- Contribuer à maintenir un environnement accueillant et professionnel.

COMPÉTENCES LIÉES AU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en comptabilité ou administration (AEC ou DEC).
- Un (1) an d'expérience pertinente aux responsabilités.
- Minutie et souci du détail;
- Sens de l'organisation et efficacité dans l'exécution des tâches;
- Autonomie et fiabilité;
- Maîtrise des applications de Microsoft Office (Excel, Word, etc.).
- Bonne connaissance des logiciels comptables et des principes de base en comptabilité.
- Bonne connaissance de la Loi sur les normes de travail
- Habilité à travailler avec les chiffres.

APTITUDES PERSONNELLES

- Rigueur professionnelle et souci de la qualité;
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'équipe;
- Entregent et sens du service à la clientèle;
- Attitude positive et proactive;
- Adaptabilité dans un environnement culturel dynamique.

Type de poste : Permanent

Date de début : vers le 4 août 2026

Période de probation : trois (3) mois

Horaire : De jour, 8h à 16h, du lundi au vendredi

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Salaire : Échelon de départ à 21\$/h

Lieu de travail : 367 boulevard Charest, Québec, G1K 3H3

Avantages sociaux : Programme d'assurance collective après 3 mois, horaire d'été, 2 semaines de congé payé pendant le temps des fêtes, 3 semaines de vacances annuelles (après une année de travail complétée), congés sociaux et maladie, conciliation travail/famille, milieu dynamique et créatif.

Bien vouloir transmettre une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae, par courriel avant minuit, le lundi 8 juin 2026, à l'attention de Thierry Plante-Dubé, directeur général : direction@mmaq.com

*Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

**La MMAQ, en conformité avec la [Loi sur l'équité salariale](#), s'assure d'offrir à une personne occupant un emploi féminin le même salaire qu'à une personne occupant un emploi masculin équivalent, même s'il est différent.

MMAQ