



Emploi - Permanent - Temps plein

# Technicien(-ne) en administration - finances

Poste en présentiel

[Postuler →](#)

[← Retour aux opportunités](#)

**Direction de l'administration et du secrétariat général**

## Poste régulier - Temps plein

### Affichage du 10 au 21 octobre 2024

Tu es reconnu(e) pour ton souci du détail, tu as de la facilité à demeurer attentif(-ve) et concentré(e) dans ton travail et (en plus!) tu as de l'intérêt pour le monde muséal?

Ça tombe bien, nous sommes présentement à la recherche d'un(e) technicien(-ne) en administration pour rejoindre notre équipe des finances!

Au Musée de la civilisation, nous croyons fermement que la diversité est une force. En réunissant des individus de différentes origines, perspectives et expériences, nous créons un environnement de travail innovant et enrichissant. Ainsi, nous accueillons toutes les candidatures, notamment celles des groupes traditionnellement sous-représentés et marginalisés.

Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où toutes et tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée. Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble.

### Mandat

#### Mandat

Associé(e) à l'une de nos unités administratives, tu auras pour mandat d'effectuer une série de procédures administratives et comptables relatives aux opérations, aux transactions, aux comptes recevables et payables (le cas échéant), à la vérification comptable et financière, à l'application et l'interprétation de mesures législatives, réglementaires et administratives en lien avec les obligations, les revenus et les dépenses de l'unité administrative. Tu appuieras le personnel d'encadrement dans leur gestion budgétaire et tu assisteras le personnel sur toute question de nature financière.

#### Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement :

Effectuer le suivi budgétaire, analyser les postes budgétaires avec les gestionnaires concernés, s'assurer que les dépenses sont conformes avec les règlements en

vigueur, informer les directeurs et leur soumettre des recommandations, procéder aux amendements budgétaires nécessaires

Concilier les comptes inter-fonds

Préparer différentes écritures comptables ainsi que des documents pour les audits de fin d'année

Effectuer les suivis des comptes payables et recevables

Vérifier, codifier, comptabiliser et concilier les transactions reliées notamment aux revenus de la billetterie, des boutiques et des événements privés, procéder à différentes facturations, saisir les encaissements et faire le suivi des comptes recevables

Transmettre les informations et statistiques aux unités administratives concernées

Codifier et saisir certaines factures de l'unité administrative

Préparer les dépôts, saisir les encaissements et concilier les dépôts au relevé bancaire

Valider, vérifier et codifier les transactions comptables, telles que les factures, contrats, commandes, transactions de cartes de crédit et comptes de dépenses, selon les politiques en vigueur

Préparer les paiements de tout type (chèques, dépôts directs, traites bancaires, transferts de fonds) pour envoi aux fournisseurs

Effectuer le suivi des contrats de service, vérifier les modalités de paiements et la conformité aux documents d'engagement

Procéder à l'ouverture des dossiers fournisseurs en s'assurant de l'intégralité des informations requises

Veiller au respect des politiques, pratiques, procédures et normes relatives au budget, à la comptabilité et aux aspects financiers de l'unité administrative

Recueillir, analyser et valider diverses informations, à la demande de la direction

Concevoir, rédiger ou réviser des lettres, notes de service, rapports administratifs, tableaux ou tout autre document pertinent dans les styles et formes appropriés

Effectuer la préparation des dépôts

Effectuer diverses analyses comptables

Compléter divers rapports statistiques (déclaration TPS-TVQ, Relevés 27, etc.)

## Compétences requises

**Si tu réponds à ces exigences, c'est bien parti !**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques administratives\*\*

Posséder une (1) à deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires

Connaître la suite Office, les logiciels Microsoft Dynamics et Odoo, un atout

Faire preuve de rigueur, de minutie, d'ouverture, d'engagement, de débrouillardise et de collaboration. Être aussi reconnu(e) pour ton orientation client et ton orientation résultat

*\*\*Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.*

## Remarque

### Ce que nous t'offrons en échange

Un horaire de travail flexible et la possibilité de télétravailler en mode hybride, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle

Un programme d'assurances collectives et un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir autant physiquement que mentalement

Un généreux fonds de pension à prestations garanties

Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an

Une réserve maladie de dix (10) jours après (1) un an pour te permettre de prendre soin de toi

Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves

L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (Restaurant du Musée)

Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec

Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail

L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

### Conditions de travail - Fonctionnaires

**Échelle salariale :** 43 703 \$ à 60 505 \$ annuellement, selon l'expérience

**Corps d'emploi :** Technicien(-ne) en administration (264)

**Horaire de travail :** 35 h par semaine

**Entrée en fonction :** Dès que possible

### Avis aux lecteurs

#### Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 21 octobre 2024 à 16 h 30 via la section " Carrière " de notre site Internet [www.mcq.org](http://www.mcq.org) (<http://www.mcq.org>).

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à [rh@mcq.org](mailto:rh@mcq.org) (<mailto:rh@mcq.org>) si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement (accompagnement, entrevue virtuelle ou en présentiel, etc.), pour toute question ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

**Postuler** →

### **Osez une candidature spontanée!**

Aucun poste ne correspond à votre profil? Déposez une candidature spontanée!

→

### **Soumettez votre candidature pour un stage!**

Venez compléter votre cheminement académique avec un stage au Musée!

→

### **Technicien(ne) en administration - actifs informationnels et immobiliers**

Emploi Temporaire Temps plein

Hybride

→

### **Ouvrier(-ère) d'entretien**

Emploi Permanent Temps plein

→

### **Relationniste de presse**

Emploi Temps plein



## Directeur(-trice) des collections

Emploi Permanent Temps plein



# *Alerte-emploi*

Recevez les offres d'emplois  
qui répondent à vos critères



*Ouvert et accessible*

## **Découvrir notre engagement EDI**

Le Musée accueille les gens dans toutes leurs couleurs et leurs idées. Apprenez-en plus sur notre engagement en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.

En savoir plus → (<https://mcq.org/carrieres/equite-diversite-et-inclusion/>)

*Pourquoi travailler au Musée?*

## **Connaître les avantages du Musée**

En plus de continuer à apprendre, se dépasser et s'épanouir dans un cadre professionnel des plus enrichissants, un emploi au Musée offre une foule d'avantages.

En savoir plus → (<https://mcq.org/carrieres/avantages/>)



