



Situé au cœur du Vieux-Québec, le Pôle culturel du Monastère des Ursulines est un organisme à but non lucratif dynamique qui a pour mission de témoigner de la présence et de l'œuvre des Ursulines de l'Union canadienne 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.

Nous recherchons : **Adjoint.e à la direction**

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

**Tâches principales :**

- Planifier, préparer et faire le suivi des opérations comptables de l'organisme en utilisant le logiciel Acomba (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 ;
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et à l'audit des états financiers annuels ;
- Assurer le suivi des assurances collectives ;
- Assister la direction générale dans la préparation de documents (demandes de subvention, rapport annuel, etc.) ;
- Rédiger des documents (procès-verbaux, sommaires exécutifs, politiques et procédures administratives) ;
- Assister la direction générale dans le recrutement des personnes et participer à l'intégration des nouveaux employé.e.s au milieu de travail ;
- Gérer l'inventaire de la boutique ;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- Utiliser le système informatique de classement des dossiers de l'organisme ;
- Agir à titre de personne-ressource auprès du fournisseur informatique ;
- Soutenir la direction dans toutes les tâches administratives.

**Profil et compétences recherchés :**

- Diplôme d'études (DEP, DEC) en comptabilité, gestion, administration, secrétariat ou un équivalent ;
- Maîtrise du logiciel de comptabilité Acomba, des logiciels de la suite Office et du logiciel EmployeurD ;
- Expérience minimale de cinq (5) ans ;

- Connaissance des règles administratives d'un organisme sans but lucratif ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de discrétion, d'efficacité, d'honnêteté et de fiabilité ;
- Grande capacité à travailler en équipe ;
- Maîtrise du français oral et écrit et bonne connaissance de l'anglais ;
- Intérêt pour la culture et le patrimoine.

#### **Avantages :**

- Un programme d'assurances collectives après trois (3) mois ;
- En plus des vacances annuelles, treize (13) jours fériés, une réserve maladie de cinq (5) jours et trois (3) journées mieux-être ;
- L'accès à un régime de retraite ;
- L'opportunité de se joindre à un milieu ouvert, bienveillant et stimulant ;
- Une organisation à échelle humaine centrée sur le mieux-être du personnel ;
- Différentes formules offrant une conciliation travail-vie personnelle ;
- Possibilité d'obtenir un espace de stationnement à prix symbolique ou un remboursement d'une portion des frais de transport collectif ;
- L'accès à des formations sur les logiciels ou autres ;
- L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Pôle culturel.

#### **Conditions de travail :**

Poste régulier à temps plein, à raison de 28 à 35 h par semaine (à discuter). Le taux horaire sera fixé selon l'expérience et les compétences.

#### **Pour postuler :**

Le **curriculum vitae** et une **lettre d'intérêt** doivent être acheminés par courriel **au plus tard le 27 avril 2025** à [rh-pole@polecultureldesursulines.ca](mailto:rh-pole@polecultureldesursulines.ca).

*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.*

Pour de plus amples renseignements sur le Pôle culturel du Monastère des Ursulines, veuillez consulter le site web : <https://www.polecultureldesursulines.ca>