



Musée d'art contemporain des Laurentides

Offre d'emploi – Commis comptable

Poste indéterminé à temps partiel

Date de dépôt des candidatures : **23 septembre 2022**

Énoncé d'engagement du MAC LAU

Le MAC LAU se questionne sur les rôles esthétique et politique d'une institution culturelle de la nature d'un musée d'art. Pour ce faire, il s'engage envers des pratiques artistiques et commissariales qui forcent l'institution à se positionner sur la nature des pratiques actuelles en art, les approches de collectionnement et d'exposition et sur les convictions politiques qu'il doit défendre. Cette posture confère au MAC LAU une responsabilité renouvelée envers les artistes, leurs œuvres et les publics, dans le but de transformer la forme institutionnelle afin qu'elle réponde diligemment à la création contemporaine et à ses constantes transformations.

Dans ce contexte, le MAC LAU cherche à combler au sein de son équipe l'expertise d'un-e **COMMIS COMPTABLE** par l'embauche d'une personne partageant les valeurs du MAC LAU, soit l'engagement, le désir affirmé pour la recherche, la rigueur, la transversalité, la transparence et l'audace.

Cadre de travail

Le MAC LAU compte sur deux directions relevant de son conseil d'administration : un *directeur général et conservateur en chef*, responsable de la vision de l'institution et son actualisation ; une *directrice générale et gestionnaire en chef*, aussi responsable de la vision, en plus de la gestion des ressources matérielles, humaines et financières du Musée.

Sous la supervision de la direction générale et gestionnaire en chef, elle aura la responsabilité de :

COMPTABILITÉ

- Comptabiliser les factures des fournisseurs
- Préparer et assurer le suivi des factures pour approbation et paiement
- Comptabiliser et vérifier les rapports de vente
- Comptabiliser les encaissements des comptes à recevoir
- Faire le suivi des comptes à recevoir auprès des clients

- Comptabiliser, préparer et effectuer les dépôts bancaires
- Tenir à jour la gestion des petites caisses
- Apporter son aide à la réconciliation du grand livre
- Collaborer à l'exercice de vérification annuelle par les auditeurs externes

ADMINISTRATION

- Traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique.
- Suivre les dons et émettre les reçus de bienfaisance
- Trier et classer des documents selon des systèmes de classement établis

Qualifications requises :

- Expérience au sein d'un organisme à but non lucratif (OBNL)
- Connaissances des logiciels SAGE 50 et EXCEL
- Bonne compréhension des pratiques en arts contemporains
- Autonomie

Principe nécessaire au mode de gestion transversale

- Désir de travailler en équipe
- Facilité à travailler dans des espaces ouverts
- Autonomie et leadership
- Rigueur
- Coresponsabilité
- Communication efficace
- Rétroaction
- Activation et mobilisation des collaborateurs

Équité

Le Musée d'art contemporain des Laurentides vise à refléter la diversité culturelle, sexuelle, identitaire et linguistique québécoise. Nous encourageons ainsi les personnes issues de groupes traditionnellement sous représentés ou marginalisés à poser leur candidature.

Poste :

Date limite du dépôt des candidatures : **23 septembre 2022**

Période d'entrevues : fin septembre - début octobre

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Taux horaire suivant les qualifications

Poste : **21/h semaine** (possibilité d'augmentation des heures)

Lieu : Musée d'art contemporain des Laurentides, Saint-Jérôme.

Vous devez faire parvenir vos CV par voie électronique au plus tard le 23 septembre, à l'adresse suivante : mquintal@maclau.ca

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés.