

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Profil du musée

Le Biophare est une institution muséale qui réalise ses propres expositions autant en réel qu'en virtuel dans le but de projeter un point de vue vivant et actuel représentant les multiples valeurs patrimoniales associées à l'occupation du territoire de Sorel-Tracy, de la région de Pierre-De Saurel et de la réserve de la biosphère du Lac-Saint-Pierre. Dans cette perspective, le Biophare offre de l'animation auprès des écoles, des événements culturels en partenariat avec ce qui se vit dans la région et des visites guidées pour le grand public. De plus, en complément de ses activités muséales, le Biophare exploite une croisière-excursion, Randonnée nature, dans l'archipel du lac Saint-Pierre.

Principales responsabilités

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(ve) aura pour tâches de :

- Effectuer la facturation aux clients et inscrire les encaissements;
- Enregistrer les factures d'achats et effectuer les paiements aux fournisseurs;
- Effectuer les dépôts;
- Préparer les paies et verser les salaires aux employés;
- Effectuer la conciliation bancaire;
- Gérer la caisse enregistreuse et la petite caisse;
- Tenir à jour et contrôler les écritures comptables;
- Préparer les rapports gouvernementaux (DAS, TPS/TVQ, CNESST, etc.);
- Produire les reçus de bienfaisance;
- Produire les feuillets T4 et Relevés 1;
- Produire les états des résultats et les bilans;
- Corriger et mettre en page divers documents;
- Comptabiliser les entrées de l'excursion nautique Randonnée nature;
- Offrir du soutien technique aux employés;
- S'assurer du bon fonctionnement des ordinateurs, photocopieur et imprimantes;
- Accueillir à l'occasion les visiteurs au Biophare (service à la clientèle);
- Faire les achats de matériel de bureau et informatique, produits d'entretien, etc.;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.

Exigences

- DEC en Gestion, communications administratives et médias sociaux – Techniques de bureautique;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, etc.);
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Formation en comptabilité ou expérience similaire (un atout).

Compétences et habiletés

- Rigueur et souci du détail;
- Professionnalisme, discrétion et jugement;
- Sens des responsabilités et de l'initiative;
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail;
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multitâche;
- Aptitudes en résolution de problèmes;
- Autonomie, flexibilité et fiabilité;
- Dynamisme, entregent et compétences interpersonnelles;
- Capacité à travailler seul(e) et/ou en collaboration avec les membres de l'équipe;
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau (ordinateurs, photocopieur, imprimantes, etc.).

Horaire de travail et salaire

- Poste permanent, à temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire à discuter (selon expérience et qualifications)
- Lieu de travail : Biophare (6, rue Saint-Pierre à Sorel-Tracy)

Mise en candidature

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 16 septembre, 16 h, accompagné d'une lettre expliquant les raisons qui motivent leur intérêt pour le poste à info@biophare.com.

Le comité de sélection remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.