

OFFRE D'EMPLOI



TECHNICIEN(NE) À LA COMPTABILITÉ, À L'ACCUEIL ET À LA BOUTIQUE

QUI SOMMES-NOUS?

Le Musée minéralogique et minier de Thetford Mines a été fondé par la Société minéralogique de la région de l'Amiante (SOMIRA) en 1976, lors du centenaire de la découverte de l'amiante. Cette association, regroupant des collectionneurs de minéraux, a constitué les premières collections du Musée ; d'abord des roches, des minéraux et des fossiles, puis des photographies et des artefacts en lien avec l'histoire minière régionale. En 2020, l'organisme se dote d'une nouvelle image de marque et devient Minéro – Musée de Thetford | KB3. Ainsi, c'est avec un regard sur le passé et une vision vers le futur que Minéro fait sa place en tant qu'incontournable rendez-vous culturel dans la région de Thetford.

RESPONSABILITÉS

- Acheminer les appels et soutenir l'administration du musée (rédaction, service aux membres, etc.).
- Gérer les comptes clients et les comptes fournisseurs.
- Produire les paies et les DAS.
- Gérer l'assurance collective des employés.
- Effectuer les fins de mois.
- Procéder aux écritures au journal général.
- Effectuer les rapports de TPS-TVQ.
- Préparer les dépôts de caisse et effectuer les dépôts.
- Produire et mettre à jour différents rapports.
- Remettre les reçus de dons.
- Effectuer diverses analyses de fin de mois.
- Préparer le dossier de fin d'année pour les vérificateurs financiers.
- Rédiger et faire respecter les procédures d'accueil et de visite
- Ouvrir et fermer les expositions et salles du musée.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs.
- Effectuer et coordonner la location des salles.
- Assurer la gestion des statistiques de fréquentation.
- Participer à la gestion et au développement des services aux membres.
- Collaborer à l'organisation d'activités au musée.
- Effectuer le recrutement, la formation et l'encadrement des guides et des préposés à l'accueil.
- Gérer et développer la boutique physique et la boutique en ligne (mise en marché, commandes, l'inventaire, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité et gestion.
- Avoir une expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.
- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office.
- Facilité à travailler sur plusieurs projets simultanément.
- Capacité à travailler en équipe.
- Créativité, dynamisme, autonomie, sens de la planification et de l'organisation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste régulier à temps complet (37,5 heures/semaine).
- Salaire horaire entre 23,14\$ et 29,67\$ selon l'expérience.
- Horaire flexible et conciliation travail-famille.

VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **4 avril 2024** à :

Marc-André Paré CRHA
Courriel : mapare@mapconsultant.ca



**MARC-ANDRÉ
PARÉ consultant inc.**
Votre partenaire en solutions
RH et en management

Nous assurons l'accès à l'emploi sans discrimination à toute personne désirant soumettre sa candidature. Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.