



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

MU est un organisme de bienfaisance dont la mission est d'embellir Montréal en réalisant des murales ancrées dans les communautés locales. Le cœur de sa démarche : Créer des murales pour voir et vivre l'art au quotidien, pour déclencher une transformation sociale et pour léguer, à Montréal, un véritable MUsée d'art à ciel ouvert !

Dans le cadre du développement de nos programmes et services, nous sommes à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve à temps plein. La personne devra être rigoureuse et dynamique et partager nos valeurs. Relevant de la directrice générale et artistique, de la directrice de production et de la directrice éducation et communauté, le.la titulaire du poste exécutera une partie des tâches administratives et comptables de l'organisme et de la gestion du bureau, et assurera un soutien à la mise en œuvre d'une base de données de type CRM.

RESPONSABILITÉS

En soutien à l'administration

- Accomplir des tâches récurrentes liées à l'administration
-
- Préparer des contrats, surveiller les échéanciers s'y rattachant, les renouveler, et émettre les chèques de cachets;
- Assurer l'archivage de documents liés à l'administration;

En soutien à la comptabilité et au financement

- Assurer un soutien aux tâches liées à la comptabilité courante (facturation, conciliation bancaire, remises gouvernementales, etc.);
- Assurer un soutien à la gestion des paies des employés;
- Assurer le traitement des dons reçus à MU;

En soutien à la gestion du bureau

- Répondre aux appels téléphoniques et aux demandes d'information générale;
- Assurer la gestion des achats de fournitures de bureau et de nettoyage ainsi que tous autres achats relatifs aux besoins quotidiens du bureau;
- Traiter le courrier et les livraisons;
- Gérer les relations avec les fournisseurs externes pour l'entretien des équipements de bureau (imprimantes, téléphones, ordinateurs, etc.);

En soutien à la collecte de données

- Aider à l'élaboration et à la construction d'une base de données de type CRM;

PROFIL COMPTABILITÉ RECHERCHÉ

- DEP / AEC, DEC en administration/bureautique ou tout autre formation dans un domaine connexe, un atout;
- Expérience dans un rôle similaire;
- Bonnes compétences en bureautique;
- Bonnes compétences en communication verbale et écrite, aussi bien en français qu'en anglais;
- Bonnes compétences organisationnelles, avec la capacité de hiérarchiser les tâches importantes;
- Capacité à s'adapter rapidement aux changements et à un environnement en forte croissance;
- Sens de l'organisation, rigueur et souci du détail;
- Maîtrise (intermédiaire-avancé) du logiciel Excel et de la suite Office 365;
- Connaissance de base d'outils informatiques de base de données
- Autonome, débrouillard.e et curieux.se;
- Esprit d'équipe et collaboratif;
- Personnalité positive, ouverte et polyvalente;

Conditions de travail

- Emploi saisonnier. Travail à temps plein/35 h sem.;
- Disponibilités pour travailler en soirée et la fin de semaine sur une base occasionnelle;
- Salaire : 17\$ + avantages sociaux.
- Possibilité d'emploi à long terme/ conditions à discutées.

Dépôt de candidature

Pour déposer votre candidature, envoyez votre lettre d'intérêt et votre CV à l'adresse suivante : julie.emond@mumtl.org avant le **17 juin 2021** avec l'objet : Poste d'adjoint.e administratif.ve.

Entrée en fonction : Dès que possible

WWW.MUMTL.ORG