



**TITRE DU POSTE**  
**RESPONSABLE DE LA COMPTABILITÉ**

**DATE LIMITE POUR L'ENVOI DES CANDIDATURES**  
**MERCREDI 27 MARS 2019**

L'Atelier Circulaire (l'AC) est à la recherche d'une personne consciencieuse et dynamique pour occuper le poste de responsable de la comptabilité.

L'AC est un centre d'artistes voué à la création, à la recherche, à la diffusion et à l'éducation en arts imprimés. Il a pour objectif de préserver et d'enseigner les techniques traditionnelles de gravure tout en intégrant les nouvelles technologies et les pratiques contemporaines relatives aux arts d'impression.

L'AC offre des programmes et des services aux artistes professionnels et au grand public. Il fournit un lieu de travail et de l'équipement spécialisé pour la gravure en creux, la lithographie, le relief, la sérigraphie et l'impression numérique. Il accueille des artistes en résidence, organise des expositions et des conférences dans sa galerie, et offre des démonstrations, des cours et des stages spécialisés en arts imprimés.

**SUPERVISEUR IMMÉDIAT**  
Direction administrative

#### **MISSION**

Le ou la titulaire a pour fonction de prendre en charge la comptabilité de l'organisme.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- ▶ De concert avec le directeur administratif, veiller à la mise en place et au respect des procédures administratives écrites en cohérence avec les politiques administratives de l'AC ;
- ▶ Mettre en place des procédures comptables écrites en cohérence avec les politiques comptables courants ;
- ▶ Assurer la comptabilité de tous les départements de l'AC (espaces d'exposition, magasin, atelier de taille douce, atelier de lithographie, atelier numérique, atelier de sérigraphie) ;
- ▶ Saisir les ventes des divers départements et les cotisations mensuelles et annuelles des membres ;
- ▶ Faire le suivi des comptes à recevoir ;
- ▶ Saisir et procéder au suivi des comptes fournisseurs ;
- ▶ Émettre des paies selon la politique salariale en vigueur à l'AC ;
- ▶ Procéder aux remises gouvernementales trimestrielles : déductions à la source, rapports TPS/TVQ, etc. ;
- ▶ Veiller à remplir tous les documents exigés par le gouvernement quant à la fin d'année civile : la déclaration des salaires CNESST, les feuillets d'impôt T4 & RL1, etc.
- ▶ Fournir les outils financiers et la documentation nécessaires à la préparation des états financiers annuels par une firme comptable indépendante.
- ▶ Réviser et produire les rapports et les états de résultats mensuels, trimestriels et annuels nécessaires à la gestion de l'AC par la direction et le conseil d'administration
- ▶ Préparer les rapports financiers nécessaires aux demandes de subventions (CALQ, CAM, Emploi Québec, etc.)

## EXIGENCES

- ▶ Excellente maîtrise de l'environnement PC, de SAGE et d'Excel ;
- ▶ Très bonne connaissance des OBNL, OBE et des organismes culturels ;
- ▶ Très bon sens de l'organisation ;
- ▶ Capacité de travailler individuellement et en équipe ;
- ▶ Bonne connaissance du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral ;
- ▶ Un intérêt pour les arts visuels (un atout).

## ENTRÉE EN FONCTION

Avril 2019

## LIEU DE TRAVAIL

5445 av. de Gaspé espace 105  
Montréal, Qc  
H2T 2B2

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

Poste de 12 heures par semaine (à réviser selon besoin).  
Période d'essai de 3 mois.

## SALAIRE

Selon expérience, à discuter

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées ont jusqu'au **mercredi 27 mars 2019** inclusivement pour soumettre leur candidature en faisant parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation à :  
[direction@ateliercirculaire.org](mailto:direction@ateliercirculaire.org) avec l'objet **Responsable de la comptabilité**

Veillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

Pour plus d'information sur l'Atelier Circulaire, visitez [ateliercirculaire.org](http://ateliercirculaire.org)

*\* L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*