Association internationale des ÉTUDES QUÉBÉCOISES

APPEL À CANDIDATURES

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)

Qualifications et expérience recquise :

- Baccalauréat en administration des affaires, option comptabilité, ou ;
- Certificat universitaire en comptabilité , ou ;
- Diplôme dans le domaine de la comptabilité (AEC, DEP ou DEC) ;
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente.

Compétences recherchées :

- Maîtrise du logiciel Sage Comptabilité (version en ligne) ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Excel et Sharepoint ;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ;
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe ;
- Sens de la discrétion, autonomie et polyvalence ;
- Expérience en organisme à but non lucratif (OBNL), un atout.

Conditions de travail :

- Poste à temps partiel : 8 heures par semaine ;
- Mode de travail en présentiel (une certaine flexibilité sera permise) ;
- Lieu de travail **:** 1055 avenue du Séminaire, Québec, G1V0A6
- Taux horaire : entre 23 $ et 25 $ de l'heure, selon l'expérience ;
- Entrée en poste : le plus rapidement possible

Veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à **communications@aieq.qc.ca** en indiquant en objet : **Poste de responsable administratif(ve).**

Date limite pour poser votre candidature : **16 novembre 2026.**

Association internationale des ÉTUDES QUÉBÉCOISES

APPEL À CANDIDATURES

RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE)

Notre mission

L'Association internationale des études québécoises (AIEQ) a pour mission de promouvoir et de développer les études québécoises. Depuis 1997, l'AIEQ s'emploie à :

- Encourager et soutenir les activités de recherche universitaire qui aident à mieux faire connaître et comprendre le Québec, ici et ailleurs ;
- Favoriser la collaboration des professeurs, chercheurs ou étudiants qui se consacrent à l'étude du Québec à l'échelle internationale.

Le poste

L'Association est à la recherche d'une personne rigoureuse et autonome pour occuper le poste de responsable administratif(ve). La personne retenue assurera la gestion des opérations comptables de l'Association et collaborera avec le vice-président aux affaires administratives et secrétaire-trésorier afin de soutenir le bon fonctionnement administratif et financier de l'organisation.

Principales responsabilités

- Prendre en charge le cycle comptable complet;
- Effectuer les transactions électroniques liées aux activités de l'Association (dépôts, paiements et transferts de fonds à l'international) ;
- Assurer le suivi des comptes payables et recevables ainsi que la facturation ;
- Effectuer les écritures de régularisation mensuelles et annuelles ;
- Produire les états financiers internes et les tableaux de suivi des programmes ;
- Produire différents rapports et assurer le suivi auprès des instances gouvernementales (CNESST, REQ, taxes, etc.) ;
- Préparer et rassembler les documents nécessaires à la production des états financiers annuels au 31 mars afin de les transmettre au comptable ;
- Élaborer et assurer le suivi du budget annuel en collaboration avec la direction générale ;
- Assurer la gestion du service de paie et produire certains relevés et sommaires de fin d'année ;
- Effectuer toute tâche connexe liée à la fonction.