

Contribuez à faire vivre une école unique où l'administration soutient directement la transmission des savoir-faire en métiers d'art.



À l'[École d'ébénisterie d'art de Montréal](#) (ÉÉAM), nous formons la relève en métiers d'art dans un environnement humain, créatif et collaboratif. En vous joignant à notre petite équipe, vous contribuerez directement au bon fonctionnement d'une école reconnue et à la réalisation de sa mission.

Pourquoi choisir l'ÉÉAM?

- ✓ Horaire de **32 heures** réparties sur **4 jours par semaine**
- ✓ Salaire de **26 \$ à 30 \$/heure**, selon l'expérience
- ✓ Petite équipe où votre contribution a un **impact concret**
- ✓ Milieu **créatif, humain et collaboratif**
- ✓ **Travail varié** alliant administration, comptabilité et soutien à la gouvernance
- ✓ Participation au développement d'une école reconnue en métiers d'art

Votre rôle

Relevant de la direction générale, vous assurez le bon fonctionnement administratif et comptable de l'École. Vous soutenez la direction, le personnel enseignant et la communauté étudiante dans les opérations courantes, tout en contribuant à une gestion financière rigoureuse et à la bonne gouvernance de l'organisation.

Vos principales responsabilités

- Soutenir la direction générale dans les activités administratives courantes.
- Assurer le soutien administratif au conseil d'administration (préparation de documents, suivis et organisation des rencontres).
- Gérer les dossiers administratifs et la documentation dans SharePoint.
- Effectuer la facturation, le suivi des comptes clients et fournisseurs ainsi que les encaissements.
- Effectuer les conciliations bancaires et assurer le suivi de la trésorerie.
- Traiter la paie et assurer les remises et suivis administratifs associés.
- Effectuer les écritures comptables courantes dans Sage 50.
- Participer à la préparation des états financiers, des redditions de comptes et du dossier annuel d'audit.
- Collaborer à l'amélioration continue des processus administratifs.

Le profil que nous recherchons

Vous pourriez être la personne que nous recherchons si vous êtes reconnu-e pour votre autonomie, votre rigueur et votre sens de l'organisation, et que vous aimez évoluer dans une petite équipe où les responsabilités sont variées.

- Minimum **3 à 5 ans d'expérience** pertinente.
- Maîtrise de **SAGE 50 Comptabilité**.
- Bonne connaissance d'**Employeur D (Desjardins)**.
- Excellente maîtrise de **Microsoft 365** et de la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément avec professionnalisme.

Atouts

- Expérience avec Omnivox.
- Connaissance du fonctionnement d'un OBNL ou d'un établissement d'enseignement.
- Anglais fonctionnel.

Déposer votre candidature

Veuillez transmettre les documents suivants à candidatures@ebenisterie-art.ca :

- Curriculum vitæ
- Lettre de motivation (maximum 2 pages)

Date limite : 24 août 2026

Entrée en fonction : au cours de l'automne 2026

Seules les personnes retenues seront contactées.

En transmettant votre candidature, vous consentez à la collecte et utilisation de vos renseignements personnels dans le cadre du processus de recrutement. [Plus d'informations.](#)

