

Poste à pourvoir :

DIRECTEUR.TRICE FINANCES ET ADMINISTRATION

MUMAQ, Musée des métiers d'art du Québec / Montréal

14 août 2020

CONTEXTE

Le MUMAQ, Musée des métiers d'art du Québec (ancien [Musée des maîtres et artisans du Québec](#)) conserve et valorise une riche collection liée à l'artisanat et aux métiers d'art anciens et contemporains réalisés au Québec. OBNL fondé en 1977, il est appuyé dans sa mission par une fondation apparentée. Actuellement en pleine évolution, le MUMAQ entreprend un repositionnement sur le marché muséal québécois. Une nouvelle dénomination et identité visuelle ont ainsi été lancées à l'été 2020, tandis qu'une nouvelle exposition permanente et un nouveau site web seront présentés à l'automne. Afin de soutenir ces transformations en cours et à venir, le musée recherche une personne dynamique, intègre, organisée et ouverte à l'innovation, pour prendre en charge l'actualisation du service et son développement à long-terme.

DESCRIPTION

Relevant de la directrice générale, et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction, le.la directeur.trice finances et administration est responsable de la production et du contrôle de toutes les activités financières du musée et de la Fondation. Il.elle soutient la direction générale dans la planification budgétaire annuelle et la gestion des ressources humaines. Il.elle rédige et administre les contrats du personnel et des fournisseurs, supervise la billetterie, les ventes de la boutique, le membership et les locations. Il.elle voit à la révision des procédures quotidiennes dans le but d'améliorer la productivité et s'assure de la conformité aux lois fédérales, provinciales et municipales des deux organisations.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Comptabilité

- > Effectue les opérations comptables courantes
- > Prépare les rapports financiers pour les gouvernements
- > Prépare, en lien avec le vérificateur, les états financiers annuels
- > Émet les reçus d'impôts

Contrôle financier

- > Soutient la direction générale dans l'élaboration des budgets d'opération
- > Produit un budget de trésorerie mensuel et effectue des analyses budgétaires
- > Produit des rapports comptables, émet des rapports de projet et des rapports annuels
- > Contrôle le calendrier de dépôt des subventions de fonctionnement annuelles
- > Soutient l'équipe de direction dans la préparation des demandes de subventions de projet et des subventions salariales

Ventes

- > Administre le système de gestion de billetterie, les contrats de locations de salles et les contrats de consignation d'œuvres (boutique)
- > Supervise le renouvellement du membership

Gestion des ressources matérielles

- > Élabore une politique d'approvisionnement
- > Établit et maintient des relations avec les fournisseurs, négocie et rédige des contrats avec eux
- > Remplace le matériel et les équipements

Administration du personnel, de la paie et des avantages sociaux

- > Se tient informé, respecte et fait appliquer les législations en matière d'emploi
- > Rédige les contrats d'embauche du personnel permanent et temporaire
- > Prépare et supervise l'émission de la paie par EmployeurD
- > Supervise le programme d'avantages sociaux
- > Présente les demandes au fournisseur selon le besoin

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire en comptabilité (bac) et expérience de 3 ans ; titre comptable un atout
- OU diplôme universitaire en gestion/administration (culturelle) et expérience de 5 ans dans un poste similaire
- Bilinguisme en français et anglais (parlé et écrit)
- Habiletés de négociation et de planification, respect des échéanciers
- Éthique de travail impeccable et discrétion
- Ouverture au changement et à l'innovation, esprit d'équipe
- Capacité à partager l'information et à établir des relations harmonieuses ;
- Connaissance du milieu culturel et/ou muséal (un atout) ;
- Disponibilité pour travailler occasionnellement le soir.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste permanent, à temps plein (35h/sem), période de probation de 6 mois

Lieux de travail : Cégep de Saint-Laurent, **615 av. Ste-Croix, Montréal (métro Du Collège)**

Salaires : selon expérience et échelle salariale en vigueur

Avantages : assurance collective de l'AMC, passe annuelle de stationnement, quatre (4) semaines de vacances annuelles, carte de membre de la SMQ (Société des musées du Québec)

Date d'entrée en fonction : octobre 2020 ; dates des entrevues : 23-24-25 septembre 2020

DATE LIMITE POUR POSTULER : lundi 21 septembre 8h.

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir une **lettre de motivation**, un **curriculum vitae** ainsi que **vos attentes salariales** par courriel uniquement à l'adresse candidatures@mmaq.qc.ca, avec le titre du poste en objet.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.

À noter : selon l'évolution de la situation sanitaire liée à la COVID19 et des mesures de confinement gouvernementales qui en découlent, il est possible que l'entrée en poste se fasse en télétravail, et ce, pour une période indéterminée.