



AVIS DE CONCOURS – Musée d'art contemporain de Montréal

POSTE : **RESPONSABLE, SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**
Remplacement de congé de maternité

PÉRIODE D’AFFICHAGE : du 16 octobre au 2 novembre avant 17 heures.

Ce concours vise à combler un poste occasionnel à temps partiel non-syndiqué, à raison de 25,5 heures par semaine (possibilité de 28 heures par semaine), à la direction générale adjointe, en remplacement de la titulaire du poste pour un congé de maternité d’une durée d’environ 12 mois.

ATTRIBUTIONS :

Sous l’autorité du Directeur général adjoint, le/la titulaire assume les responsabilités inhérentes au Secrétariat général du Musée d’art contemporain de Montréal et travaille, en étroite collaboration avec le conseil d’administration, ses comités ainsi que la direction, à l’élaboration des orientations, stratégies et objectifs du Musée. Il/elle assure les liens avec les autorités gouvernementales compétentes sur différents dossiers de nature stratégique et confidentielle. Il/elle voit au respect des législations et exigences auxquelles le Musée est assujéti. Le/la titulaire établit et développe des liens de collaboration, d’échange et de partage d’expertise avec des organismes, institutions ou partenaires de différents milieux (muséologique, culturel, municipal, touristique, etc.) et agit occasionnellement comme chargé/e de projet sur différents mandats assignés par la direction.

RESPONSABILITÉS :

-
- Assurer la coordination et le suivi du plan stratégique de l’organisation ;
 - Collaborer avec les responsables des secteurs à l’identification des actions à prioriser pour réaliser les activités et atteindre les objectifs spécifiques du Musée et participer à la mise en place de plans d’actions sectoriels;
 - Veiller au respect des législations auxquelles le Musée est assujéti, tenir le registre des obligations, responsabilités et redditions de comptes du Musée et en effectuer le suivi et la mise à jour;
 - Agir comme chargé de projet sur différents mandats assignés par la direction ;
 - Mettre en place des outils de gouvernance pour le conseil d’administration et les comités externes afin d’assurer une gestion transparente et diligente des activités du Musée ;
 - Déterminer, conjointement avec le président du conseil d’administration, les présidents des comités externes du Musée et la direction, l’ordre du jour des rencontres - préparer l’ensemble de la documentation pour les réunions ainsi que les textes des résolutions qui doivent être entérinées – assurer le secrétariat des séances du conseil d’administration - rédiger les procès-verbaux des séances - remplir toute autre fonction attribuée par le conseil d’administration;
 - Assurer le respect des législations auxquelles le Musée est assujéti, tenir le registre des obligations, responsabilités et redditions de comptes du Musée et en effectuer le suivi;
 - Assurer les liens avec les gouvernements fédéraux et provinciaux sur différents dossiers ;
 - Agir comme chargé de projet sur différents mandats assignés par la direction ;
 - Assurer le suivi du cadre de gestion des politiques, procédures et directives du Musée avec les différents secteurs ;
 - Contribuer à l’élaboration et à la révision des documents institutionnels et contractuels du Musée ;
 - Assurer l’ensemble des activités inhérentes à la gestion documentaire et à l’archivage des documents institutionnels et contractuels de la direction ;
 - Siéger à des tables de concertation regroupant des représentants d’organismes externes ;

- Établir et développer des liens de collaboration, d'échange et de partage d'expertise avec des organismes, institutions ou partenaires de différents milieux (muséologique, culturel, municipal, touristique, etc.) ;
- Administrer le dossier des assurances commerciales du Musée ainsi que le dossier de l'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ;
- Gérer le budget du Secrétariat général, sous la supervision du directeur général adjoint ;
- Participer à la recherche et à la rédaction de demandes de subventions ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du Directeur général adjoint.

EXIGENCES :

Scolarité minimale :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires ou domaine pertinent ;
- Détenir une formation et/ou une expertise en gouvernance de conseil d'administration ;
- Détenir une maîtrise dans un domaine pertinent, un atout.

Expérience :

- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience ayant permis l'acquisition de connaissances et habiletés requises par l'emploi ;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite ; très bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite ;
- Bonne connaissance du milieu et des pratiques en muséologie.

Habiletés requises :

- Bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Facilité à rédiger ;
- Capacité de développer des méthodes et des outils de travail efficaces ;
- Capacité de faire preuve d'initiative et de jugement ;
- Entregent et propension au travail d'équipe ;
- Grande discrétion et confidentialité afin d'assurer le respect de la confidentialité et la protection des renseignements associés au poste ;
- Tact et diplomatie ;
- Flexibilité et souplesse.

CONDITIONS SALARIALES : Selon l'échelle salariale en vigueur

- De 23.71 \$/h à 44.74 \$/h selon la formation et l'expérience.

→ Le Musée d'art contemporain de Montréal est une société d'État du gouvernement du Québec qui offre d'excellentes conditions de travail et de généreux avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 2 novembre 2020 par courriel (rh@macm.org) ou télécopieur (514- 847-6934) à l'attention de la Direction des ressources humaines du Musée d'art contemporain de Montréal avec l'objet « Responsable, secrétariat général ».

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.

Le Musée d'art contemporain de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.