

Poste à pourvoir :

## **RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION**

MUMAQ - Musée des métiers d'art du Québec | Montréal

24 novembre 2022

### **L'ORGANISME**

Le [MUMAQ - Musée des métiers d'art du Québec](#) est un organisme à but non lucratif fondé en 1977 et situé dans l'église patrimoniale du Cégep de Saint-Laurent à Montréal. Sa collection de près de 14 000 objets est conservée dans une réserve muséale unique, datant de 2013. Le Musée produit et diffuse annuellement plusieurs expositions thématiques en lien avec les métiers d'art, les arts visuels, l'art populaire et l'artisanat. Situé au cœur du Vieux Saint-Laurent, le Musée est ancré dans la communauté du Cégep et auprès des communautés culturelles de l'arrondissement. Il est appuyé dans sa mission par une Fondation apparentée.

### **LE CONTEXTE**

Depuis 2019, le MUMAQ a effectué un important repositionnement et a lancé, en juin 2021, sa nouvelle exposition permanente *Objets témoins, une histoire des métiers d'art du Québec* qui s'est mérité le Prix 2022 en exposition de l'Association des Musées Canadiens. Actuellement en phase de consolidation et de développement, le musée recherche une personne rigoureuse, dynamique, organisée et ouverte à l'innovation, pour prendre en charge l'actualisation du service administratif et son développement à long-terme.

### **LE POSTE**

Relevant de la directrice générale, et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction, la personne supervise l'administration et les finances du musée et de la Fondation. Elle soutient la direction dans la planification et le contrôle des ressources, supervise les demandes de financement, administre les contrats du personnel et des fournisseurs, gère la billetterie, les ventes de la boutique, les adhésions et les locations. La personne dirige le travail d'une adjointe administrative, d'une agente d'entretien, ainsi que des comptables et vérificateurs externes. Finalement, elle voit à la l'amélioration de la productivité administrative et financière, et s'assure de la conformité aux lois des deux organisations.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### **Comptabilité et finances**

- > En lien avec l'adjointe administrative et les comptables externes, supervise les opérations comptables et fiscales courantes
- > Prépare, en lien avec le vérificateur, les états financiers annuels
- > Soutient la direction générale dans l'élaboration et le suivi des budgets annuels
- > Effectue des analyses et prévisions budgétaires ; propose des stratégies de financement
- > Supervise le calendrier de dépôt des demandes de financement ; participe à la rédaction de ces demandes et des rapports ; maintient le lien avec les agents de programmes

## **Ventes**

- > Contrôle la billetterie d'entrée et les ventes de la boutique
- > Supervise la facturation du service de l'éducation et de l'action culturelle
- > Gère les locations de salles et le renouvellement des adhésions

## **Gestion des ressources matérielles et technologiques**

- > Développe et maintient les relations avec les fournisseurs, négocie les contrats avec eux
- > Assure l'entretien et le remplacement des équipements de bureau et technologiques
- > Dépose les demandes de soutien en ressources matérielles et technologiques au cégep de Saint-Laurent
- > Supervise l'entretien du musée

## **Administration du personnel, gestion de la paie et des avantages sociaux**

- > Supervise la rédaction des contrats du personnel et des artistes et commissaires invités
- > Contrôle les heures du personnel et l'émission de la paie, gère les banques de congés
- > Supervise le programme d'assurances collectives, de RVER, et les autres avantages RH

## **EXIGENCES :**

- Diplôme universitaire en gestion, administration ou domaine connexe
- Expérience de 3-5 ans dans un poste administratif, incluant des responsabilités financières et en gestion de ressources humaines
- Excellentes habiletés de rédaction et de communication en français ; bilinguisme un atout
- Sens de la planification, respect des échéanciers
- Rigueur et organisation du travail et des dossiers
- Leadership positif et esprit d'équipe
- Ouverture au changement et à l'innovation
- 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)

Salaire : 27\$ à 32\$/h

Avantages : assurance collective, 4 semaines de vacances annuelles, carte annuelle SMQ, forfait cellulaire 40\$/mois

**Date d'entrée en fonction : janvier 2023**

## **DATE LIMITE POUR POSTULER : 16 décembre 2022**

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature à l'adresse [candidatures@mumaq.com](mailto:candidatures@mumaq.com), avec le titre du poste en objet. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.