

Poste à pourvoir :

ADJOINT·E ADMINISTRATI·F·VE

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

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 et organisée pour soutenir la direction générale à l'administration.

LE POSTE

Relevant de la directrice générale, et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction, la personne s'occupe des tâches liées à l'administration et aux finances du musée et de la Fondation. Elle soutient la direction dans la planification et le contrôle des ressources, gère la billetterie, les ventes de la boutique et effectue certaines tâches comptables en collaboration avec des comptables et vérificateurs externes. Finalement, elle voit à 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 collaboration avec les comptables externes, il ou elle planifie et assure la bonne gestion des activités opérationnelles du MUMAQ, incluant les opérations comptables (revenus, déboursés, flux de trésorerie), la tenue des systèmes comptables et supervise la préparation des rapports et des états financiers;
- > Prépare, en lien avec le vérificateur, les états financiers annuels;
- > Participe aux dépôts et suivis des demandes de subventions;
- > Reçoit et fait les paiements des diverses factures;
- > Produit les divers reçus fiscaux pour les dons faits au musée et à sa fondation apparentée.

Ventes

- > Contrôle la billetterie d'entrée et les ventes de la boutique du Musée ainsi que la boutique en ligne;
- > Fournit les rapports nécessaires aux comptables et à la direction;
- > Fait un suivi de l'inventaire de la boutique du Musée ainsi que la boutique en ligne;
- > Contrôle les ententes de consignation en cours;
- > Supervise la facturation du service de l'éducation et de l'action culturelle;
- > Appuie la responsable de la Fondation et du développement dans les locations de salles et le renouvellement des adhésions des membres;
- > Appuie l'équipe éducative dans la prise des réservations et Assure la facturation pour les locations et autres activités payantes offertes par le Musée.

Gestion des ressources matérielles et technologiques

- > Assure les achats de fournitures et fait les suivis;
- > En collaboration avec la direction des ressources technologiques du Cégep de Saint-Laurent, il ou elle est responsable du développement et du bon fonctionnement des outils et systèmes informatiques;
- > Voit à faire les demandes d'emprunts matériels et besoins de maintenance aux divers départements du Cégep.

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

- > Assure l'intégration administrative des nouveaux employés et stagiaires;
- > Contrôle les heures du personnel et l'émission de la paie, gère les banques de congés et maladie;
- > Suit le programme d'assurances collectives, de RVER, et les autres avantages RH.

Autres

- > Assure l'accueil des visiteurs à certains moments de la semaine;
- > Participe à la logistique et à l'accueil des divers événements du musée;
- > Appuie la responsable de la Fondation lors d'événements bénéfiques (volet administratif et logistique).

EXIGENCES :

- Diplôme en technique administrative, bureautique ou secrétariat
- Expérience de 2 à 3 ans dans un poste administratif, incluant tâches financières
- Excellentes habiletés de rédaction et de communication en français ; bilinguisme un atout
- Compétences informatiques, maîtrise des outils de la Suite Microsoft 365
- Connaissance de Sage 50
- Rigueur, minutie et organisation du travail et des dossiers, respect des échéanciers
- Bonne capacité d'adaptation, planification, organisation et priorisation du travail

- Leadership positif et esprit d'équipe
- Connaissance du milieu culturel et/ou muséal (un atout)
- Connaissance du milieu d'organismes sans but lucratif (un atout)
- Disponibilité pour travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste permanent, à temps plein (30h à 35h/sem), période de probation de 6 mois

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

Salaire : 21\$ à 23\$/heure

Avantages : assurance collective, 3 semaines de vacances annuelles, carte annuelle SMQ, forfait cellulaire 20\$/mois, rabais à la boutique du musée, 40h de congé maladie par année, 13 congés fériés, télétravail possible 1 journée semaine

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible

DATE LIMITE POUR POSTULER : 1er août 2025

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre CV et lettre de motivation à l'adresse candidatures@mumaq.com, avec le titre du poste en objet. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.