

Poste à pourvoir :

Responsable de l'administration et des opérations

À propos du MUMAQ

Fondé en 1977, le MUMAQ – Musée des métiers d'art du Québec, musée agréé par le ministère de la Culture et des communications est un organisme à but non lucratif situé dans l'église patrimoniale du Cégep de Saint-Laurent, à Montréal. Sa mission est de faire connaître, préserver et mettre en valeur les métiers d'art du Québec à travers des expositions, des activités éducatives et des initiatives de médiation culturelle.

Lauréat du Prix de l'Association des musées canadiens pour son exposition permanente *Objets témoins, une histoire des métiers d'art du Québec*, le MUMAQ poursuit actuellement une phase de consolidation et de développement. Afin de soutenir cette croissance, nous recherchons une personne rigoureuse, proactive et polyvalente pour occuper le poste de Responsable de l'administration et des opérations.

Pourquoi se joindre à nous?

- Contribuer directement au développement d'un musée reconnu et en pleine évolution;
- Travailler au sein d'une petite équipe dynamique, engagée et collaborative;
- Évoluer dans un environnement culturel stimulant et porteur de sens;
- Jouer un rôle stratégique dans la gestion et le développement de l'organisation.

Le poste

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire du poste joue un rôle central dans la coordination administrative et opérationnelle du musée. Elle assure plusieurs tâches essentielles à l'organisation, notamment au niveau de l'administration, des suivis financiers courants, des adhésions, des locations d'espaces, de la boutique et de certaines démarches de financement.

Ce poste clé s'adresse à une personne autonome et polyvalente qui souhaite contribuer activement au développement d'un organisme culturel à taille humaine.

Administration, finances et développement

- Assurer le suivi des activités administratives et financières courantes;
- Préparer et transmettre les informations requises aux comptables externes;
- Contribuer aux demandes de financement et aux rapports destinés aux bailleurs de fonds;

Revenus autonomes et relations avec les clientèles

- Assurer le suivi de la billetterie, de la boutique physique et en ligne;
- Développer et maintenir des relations avec les artisans, fournisseurs et partenaires;
- Assurer la gestion du programme d'adhésion et contribuer au recrutement et à la fidélisation des membres;
- Participer au développement de nouvelles opportunités de revenus.

Locations et événements

- Coordonner les locations d'espaces;
- Assurer la logistique des événements et activités.

Soutien aux opérations

- Assurer le suivi des ressources matérielles, technologiques et des fournisseurs;
- Participer occasionnellement à l'accueil du public;

Profil recherché

- Formation pertinente en administration, gestion ou domaine connexe;
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Excellentes capacités de rédaction et de communication en français;
- Bonne maîtrise de l'anglais;
- Maîtrise des outils Microsoft, Sage 50 (un atout), Airtable, suite office.
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie;
- Connaissance du milieu culturel, muséal ou des OBNL
- Approche collaborative et excellent sens du service à la clientèle;
- Capacité d'adaptation dans un contexte dynamique et en évolution.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine) - Période de probation de six mois;
- Lieu de travail : MUMAQ – Musée des métiers d'art du Québec, situé au Cégep de Saint-Laurent (615, avenue Sainte-Croix, Montréal – métro Du Collège);
- Salaire : entre **27 \$ et 32 \$ de l'heure**, selon l'expérience et les qualifications;
- Assurances collectives;
- Quatre semaines de vacances annuelles, treize congés fériés et sept journées de congé maladie;
- Allocation mensuelle pour téléphone cellulaire (40 \$);
- Horaire occasionnellement variable comprenant certains soirs ou fins de semaine lors d'activités ou d'événements.

Entrée en fonction : septembre 2026 ou dès que possible.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à **candidatures@mumaq.com**, en indiquant « **Responsable de l'administration et des opérations** » dans l'objet du courriel.

Date limite pour soumettre votre candidature : 22 août 2026.

Les candidat-es doivent être autorisés à travailler au Canada. Le MUMAQ n'est pas en mesure de parrainer ou de soutenir des démarches d'immigration pour ce poste.

Le MUMAQ s'engage à offrir un milieu de travail inclusif où la diversité des parcours, des expériences et des perspectives est valorisée. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées. Le processus d'entrevue se fera en continue, le poste pourrait être comblé avant le 22 août.