Chargé·e de l’administration

Musées Montréal | Montréal
Pigiste à temps partiel – 21 heures par semaine

À propos de Musées Montréal

Musées Montréal rassemble et représente 45 institutions muséales établies sur le territoire de la métropole. Sa mission est d’agir comme levier collectif de l’écosystème muséal montréalais afin d’assurer la conservation durable des collections, d’offrir des solutions mutualisées et de renforcer l’influence du milieu dans l’écosystème culturel.

Dans une période de développement et d’évolution de ses activités, Musées Montréal souhaite accueillir une personne rigoureuse et polyvalente pour assurer la coordination administrative de l’organisation.

Votre rôle

Relevant de la direction générale, la personne chargée de l’administration contribue au bon fonctionnement quotidien de Musées Montréal.

Elle assure la coordination des activités administratives, fait le lien avec la comptabilité, soutient la relation avec les musées membres et contribue au suivi de la gouvernance et des obligations corporatives de l’organisation.

Ce poste s’adresse à une personne autonome, organisée et orientée vers les solutions, qui apprécie travailler au sein d’une petite équipe et prendre en charge ses dossiers de manière proactive.

Vos principales responsabilités

Administration et finances

- Assurer la coordination administrative courante de Musées Montréal;
- Agir comme point de liaison avec la ressource externe responsable de la comptabilité;
- Coordonner la transmission et le suivi des factures, comptes fournisseurs et clients, remboursements et pièces justificatives;
- Maintenir à jour les différents tableaux de suivi administratif et financier;
- Effectuer le suivi administratif des contrats, ententes, assurances et renouvellements;
- Soutenir la préparation des dossiers de subventions et des redditions de comptes;

- Assurer une gestion documentaire efficace et maintenir les dossiers corporatifs à jour;
- Veiller au respect des principales échéances administratives de l'organisation.

Services aux membres

- Agir comme point de contact administratif auprès des musées membres;
- Assurer le suivi administratif des adhésions et renouvellements;
- Maintenir à jour les bases de données et listes de contacts;
- Répondre aux demandes des membres ou les acheminer vers les ressources appropriées;
- Coordonner les convocations, inscriptions et communications administratives;
- Soutenir l'organisation des rencontres et activités destinées aux membres.

Gouvernance et soutien organisationnel

- Soutenir la direction générale dans la préparation des rencontres du conseil d'administration et de ses comités;
- Préparer et organiser la documentation nécessaire aux rencontres;
- Assurer le suivi administratif des décisions et échéanciers;
- Participer à la documentation, à la simplification et à l'amélioration des processus internes;
- Contribuer à l'implantation et à l'utilisation optimale des outils numériques et administratifs de l'organisation;
- Offrir un soutien administratif ponctuel à la direction générale et à l'équipe.

Profil recherché

Vous détenez une formation pertinente en administration, gestion, coordination ou dans un domaine connexe et possédez une expérience en administration ou en coordination.

Vous êtes reconnu·e pour votre rigueur, votre autonomie et votre sens de l'organisation. Vous savez établir vos priorités, gérer plusieurs dossiers simultanément et assurer des suivis avec constance.

Une expérience au sein d'un OBNL, d'une association, d'une organisation culturelle ou d'une organisation offrant des services à ses membres constitue un atout.

Une excellente maîtrise du français, une bonne capacité rédactionnelle et une aisance avec les outils numériques et bureautiques sont essentielles.

Conditions

- **Poste pigiste à temps partiel 3 jours par semaine – environ 21 heures**
- Formule de travail hybride, selon les besoins de l'organisation
- **Honoraires à discuter**
- Entrée en fonction : début janvier

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre curriculum vitæ accompagné de quelques lignes nous expliquant votre intérêt pour Musées Montréal et pour ce rôle à direction@museesmontreal.org.

Musées Montréal souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion et encourage les candidatures reflétant la diversité de la communauté montréalaise