



Titre du poste : Coordination de l'administration

Musées Montréal, un organisme à but non lucratif qui regroupe 46 institutions muséales montréalaises, est à la recherche d'un coordonnateur (trice) de l'administration.

Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur (trice) de l'administration effectue la tenue de livres, principalement la gestion des comptes recevables et des comptes payables, coordonne les activités administratives de Musées Montréal, notamment le traitement et les suivis des engagements, des activités et projets, du service aux membres et aux sous-locataires du Centre des collections muséales (CDCM).

Les principales responsabilités liées à ce poste sont :

1. Faire la tenue de livres :
 - a. Assurer le suivi des comptes payables et recevables (clients, fournisseurs, sous-locataires, CMM, etc.)
 - b. Préparer les résultats mensuels après avoir complété le cycle comptable mensuel.
 - c. Préparer les calculs et assurer le suivi des ajustements des loyers et de la ristourne aux locataires.
 - d. Participer à la préparation du dossier d'audit annuel.
 - e. Préparer les rapports financiers des projets pour les redditions de comptes.
2. Traiter et assurer le suivi des engagements, des contrats et des ententes de Musées Montréal avec les membres, les sous-locataires, les partenaires et collaborateurs, les contractuels et les fournisseurs, incluant le renouvellement des adhésions, des ententes et des baux.
3. Assurer le service aux clientèles : recevoir, traiter et faire le suivi des demandes provenant des membres, des sous-locataires, des partenaires et collaborateurs et assurer les suivis avec les personnes concernées.
4. Assurer en continu la gestion documentaire et les mises à jour de l'information, des outils de gestion et de la plateforme web de Musées Montréal.
5. Apporter un soutien à la préparation et à la rédaction des ententes et contrats, des rapports, des demandes de subvention et autres documents ou formulaires.
6. Apporter un soutien logistique à la préparation des réunions, des projets et des événements de Musées Montréal.

7. Coordonner les activités d'exploitation du CDCM :
 - a. Réviser, mettre à jour les politiques et procédures, incluant le plan des mesures d'urgence (PUM).
 - b. Maintenir à jour la liste d'attente pour la location d'espaces.
8. Participer à l'élaboration et à la réalisation des projets et des initiatives de Musées Montréal.
9. Effectuer les tâches de bureau, telles que la tenue de dossiers, le classement, le traitement du courrier et des courriels, les photocopies, les achats de fournitures, etc.

Exigences

- Expérience de travail d'un minimum de 5 ans dans un poste similaire ou l'équivalent ;
- Formation universitaire de premier cycle en administration option comptabilité ou DEC en technique administrative option comptabilité et /ou expérience pertinente ;
- Expérience en comptabilité et maîtrise d'Acomba (ou l'équivalent) essentielle ;
- Maîtrise du français parlé et écrit, anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.
- Sens des priorités, des responsabilités et de l'organisation, rigueur, initiative et polyvalence.
- Entregent et aptitude pour la coopération et le travail d'équipe.

Conditions

Contrat renouvelable d'un an à temps plein.

Salaire concurrentiel selon l'expérience et le niveau de scolarité.

Date prévue d'entrée en fonction : semaine du 9 octobre.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* et une lettre de motivation par courrier électronique à direction@museesmontreal.org, **d'ici le 29 septembre 2023**. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.