



Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections de Costume, mode et textiles, Photographie, Cultures autochtones, Peintures, estampes et dessins, Arts décoratifs et Archives textuelles. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Le Musée Stewart est un musée d'histoire montréalais établi depuis plus de 60 ans qui célèbre l'influence européenne en Nouvelle-France et en Amérique du Nord, du 17^e siècle à aujourd'hui. Situé sur un site patrimonial d'exception, l'institution propose des expositions originales qui puisent dans la grande richesse de sa collection et qui posent un regard actuel sur l'histoire. La collection unique du Musée comprend près de 27 000 artefacts, dont des objets scientifiques, d'arts décoratifs et militaires, ainsi que des livres rares et archives textuelles.

Les musées McCord et Stewart sont deux musées d'histoire sociale réputés, regroupés depuis 2013 et opérant sous le nom de Musée McCord Stewart. Toutes les actions du Musée McCord Stewart s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Nous recherchons un
Contrôleur(e), Service de la comptabilité
No de réf. : 201919

Sous la supervision du directeur des Opérations, le titulaire est responsable de gérer toutes les opérations financières de deux organismes à but non lucratif, à l'aide d'une petite équipe, d'assurer le contrôle interne tout en adhérant aux meilleures pratiques.

Sommaire des fonctions et responsabilités

- Planifier, diriger et coordonner toutes les fonctions opérationnelles de la comptabilité
- Gérer toutes les fonctions relatives au service de la paye
- Produire tous les rapports financiers internes et externes (pour les organismes gouvernementaux)
- Préparer l'information financière requise dans le cadre de la production des états financiers audités annuels;
- Préparer le budget, les états et les rapports financiers en collaboration avec le directeur des Opérations
- Évaluer les opérations comptables actuelles, ainsi que les systèmes de contrôle internes en suggérant des recommandations d'amélioration et de mise en œuvre de nouveaux procédés
- Assurer l'optimisation du fonctionnement des systèmes et procédure comptable
- S'assurer d'une saine gestion des comptes créditeurs et des comptes clients
- Gérer les transactions bancaires et en assurer la conciliation
- Agir comme intervenant auprès des gouvernements concernant les DAS, les remboursements de TPS/TVQ et les T3010
- Transmettre à chaque département, des informations financières précises (rapports) sur leurs activités ou projets
- Assister au contrôle de l'inventaire des articles de la boutique de même que le contrôle financier des activités commerciales
- Assister le directeur des Opérations dans la recherche et la collecte des informations, dans l'analyse et les comptes rendus
- Participer au recrutement, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité

Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein, 35 heures par semaine, débutant en juin 2019
- Rémunération compétitive incluant un programme intéressant d'avantages sociaux; période d'essai de 6 mois
- Environnement de travail stimulant et collégial

Exigences et profil recherchés

- Diplôme universitaire en comptabilité ou en administration et titre de CA, CMA ou CGA
- Cinq (5) ans d'expériences combinées avec gestion d'équipe
- Maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Maîtrise des logiciels de MS Office, maîtrise avancée d'Excel pour les rapports
- Connaissance du logiciel comptable Dynamics GP et d'un logiciel de point de vente (POS), un atout
- Très bonne connaissance des normes comptables canadiennes et des OSBL
- Sens des responsabilités, organisation et grande autonomie; capacité à proposer des solutions;
- Dynamisme et excellentes compétences interpersonnelles; tact et diplomatie;
- Honnêteté, imputable, bon jugement et maturité
- Esprit analytique, aisance avec les chiffres et statistiques;
- Aisance à travailler en équipe et leadership positif;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front, à respecter les échéanciers
- Intérêt pour le milieu culturel et touristique en général.

La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature d'ici le 6 mai 2019, en précisant la référence n° 201919 et en incluant :

1) Une lettre de présentation 2) vos attentes salariales et 3) votre curriculum vitæ

À l'attention du service des ressources humaines à rh.mccord@mccord-stewart.ca

Pour de plus amples renseignements sur le Musée McCord et le Musée Stewart, veuillez consulter nos sites Web :

www.musee-mccord.qc.ca et www.stewart-museum.org

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.