



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<sup>e</sup> 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

### **Technicien ou technicienne comptable et administration**

No de réf. : 201922

La Direction des opérations joue un rôle important en offrant le soutien et les services administratifs, comptables et financiers pour l'ensemble du personnel, qui compte 125 personnes réparties sur deux sites, en plus de contribuer à la réalisation des objectifs et du mandat général du Musée. Le Service de la comptabilité gère toutes les activités au moyen d'une bonne planification financière et d'une comptabilité transparente. L'équipe, formée de trois personnes, est responsable de la gestion des comptes clients et fournisseurs, de la gestion de la paie, des travaux de fin de mois, de l'analyse des projets et des fonds. Budget d'opérations : \$10M+.

Sous la supervision de l'analyste comptable, le titulaire contribue à la saine gestion quotidienne des diverses activités de la comptabilité du Musée McCord, du Musée Stewart et de la Fondation du Musée McCord.

#### **Tâches principales**

- Effectuer les entrées comptables journalières (payables et recevables);
- Assurer le suivi des comptes recevables (envoi des factures et relance par téléphone);
- Concilier les transactions du système de point de vente, préparer les dépôts en espèces des recettes de façon hebdomadaire et aller les déposer à la banque;
- Effectuer quotidiennement la distribution du courrier et voir à la préparation du courrier sortant;
- Préparer les reçus d'impôt pour les dons en nature;
- Saisir les données pour divers documents d'impôt, tels les *Relevé 24*;
- Maintenir à jour les formulaires comptables papier et électronique;
- Maintenir les inventaires de papeterie et de fournitures de bureau et effectuer le traitement des commandes en conséquence;
- Inscrire et contrôler les appels d'entretien pour tous les équipements de bureau (photocopieurs et timbreuse);
- Fournir une aide bureautique au Service des opérations et aux autres Services au besoin;
- Effectuer le classement de tous les comptes clients et créditeurs;
- Exécuter diverses autres tâches administratives.

#### **Conditions d'emploi**

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine, horaire de 9 h à 17 h; période d'essai de trois (3) mois;
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée, programme intéressant d'avantages sociaux;
- Environnement de travail stimulant et collégial;
- Débutant immédiatement.

#### **Exigences et profil recherché**

- Diplôme d'études collégiales en administration;
- Expérience pertinente, un atout;
- Maîtrise des systèmes comptables et de l'environnement Windows (MS Office, Excel, Dynamics GP un atout);
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Rigueur, sens de l'éthique, honnêteté et grande discrétion (manipulation de renseignements confidentiels);
- Habiletés d'organisation, sens des responsabilités et souci du détail;
- Facilité à travailler de façon autonome et à respecter les échéanciers;
- Bon esprit d'équipe, attitude conviviale, souci de bien servir la clientèle;
- Capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles avec les collègues et les clients.

*Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire*

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre dossier de candidature **d'ici le 31 mai 2019**, en précisant la **référence n° 201922** et en incluant : **1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 3) vos attentes salariales**, et ce, à l'attention du Service des ressources humaines

Par courriel (de préférence) à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca) ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal, QC H3A 2A3