



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 200 000 objets et œuvres d'art, 2 150 000 photographies, 3 500 livres rares et 340 mètres linéaires d'archives textuelles, répartie dans les **collections d'Archives, Art documentaire, Costume, mode et textiles, Cultures autochtones, Culture matérielle et Photographie**. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Toutes les actions du Musée s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : **la rigueur, l'intégrité, l'ouverture, l'audace, la créativité, l'engagement**.

Nous recherchons un
Chef, Service de la comptabilité
No de réf. : 202128

Sous la supervision du directeur des Opérations, le ou la titulaire est responsable de gérer toutes les opérations financières d'un organisme sans but lucratif, avec l'aide d'une petite équipe, d'assurer le contrôle interne tout en adhérant aux meilleures pratiques et d'offrir un soutien aux gestionnaires de projets.

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;
- Agir comme source principale pour la mise en œuvre reliant le nouveau CRM à l'ERP existant
- 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 sur leurs activités ou projets;
- Contribuer au contrôle de l'inventaire des articles de la boutique de même que le contrôle financier des activités commerciales;
- Assurer l'optimisation du fonctionnement des systèmes et des procédures comptables;
- 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; entrée en poste dès décembre; période d'essai : 6 mois;
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée;

Avantages de travailler au Musée

- Projets stimulants et variés, télétravail, flexibilité d'horaire, deux (2) semaines de congés à la période des Fêtes, assurances collectives et fonds de pension généreux;
- Activités sociales et culturelles; opportunités de développement professionnel; environnement de travail collégial et inclusif.

Exigences et profils recherchés

- Diplôme universitaire en comptabilité ou en administration et titre de CPA, un atout;
- Cinq (5) ans d'expériences combinées avec gestion d'équipe;
- Maîtrise de la langue française et bonne connaissance de la langue anglaise, parlées et écrites;
- Maîtrise des logiciels de MS Office, maîtrise avancée d'Excel pour les rapports;
- Connaissance du logiciel Dynamics GP, d'un logiciel de point de vente (POS) et du CRM Sugar, un atout;
- Très bonne connaissance des normes comptables canadiennes et des OSBL;
- Sens des responsabilités, organisation et grande autonomie; capacité à proposer des solutions;
- Compétences organisationnelles exceptionnelles et solides en matière de priorisation; compétences en résolution de problèmes et en négociation;
- Honnêteté, imputable, bon jugement et maturité;
- Capacité d'établir et de maintenir d'excellentes relations interpersonnelles avec des collègues;
- 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 diversité est une valeur importante pour le Musée McCord et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Toutes les candidatures sont les bienvenues.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature **avant le 29 novembre 2021**, en précisant la **référence n° 202128** 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, veuillez consulter nos sites Web : www.musee-mccord.qc.ca
Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour les entrevues.