

OFFRE D'EMPLOI

Le Musée est à la recherche de candidatures pour le poste de Adjoint.e administratif.ve (commis comptable/commis de bureau)

Description de l'emploi

Sous l'autorité du directeur, la personne a pour principales responsabilités :

- **Gérer le cycle comptable complet** : paie, fournisseurs, encaissements, conciliations bancaires et remises gouvernementales.
- **Collaborer aux suivis et aux analyses budgétaires** : préparer les états des résultats trimestriels, des rapports et des tableaux (Excel) ainsi que la documentation en vue de l'audit annuel réalisé par une firme externe. Collaborer aux suivis budgétaires des subventions.
- **Administration et secrétariat** :
 - Gérer le membership des Ami.e.s du Musée.
 - Gérer les fournitures de bureau, le photocopieur et le système téléphonique.
 - Compilation et/ou vérification de statistiques de fréquentation.
 - Rédiger des procès-verbaux.
 - Gérer les archives administratives.
 - Gérer les stocks et les achats de la boutique de l'accueil.
 - Participer à la gestion des campagnes de financement et événements bénéfice.

Qualifications requises

- * Formation ou expériences en gestion du cycle comptable complet.
- * Connaissance du logiciel ACOMBA.
- * Très bonne maîtrise du logiciel Excel.
- * Habileté en informatique.
- * Anglais fonctionnel.

Compétences attendues

- * Autonomie et rigueur.
- * Polyvalence et débrouillardise.
- * Sens de l'organisation et de la planification.
- * Discrétion.

Avantages

- * REER à participation employeur-employé.e.
- * Sept (7) jours de maladie/congés familiaux payés par année.
- * Congés payés pendant la période des Fêtes.
- * Possibilités de formations.
- * Assurances médicale et dentaire.
- * Accès à la télémédecine.
- * Accès facile par métro.

Conditions générales

- * Poste permanent.
- * Temps plein (37,5 heures/semaine, du lundi au vendredi).
- * Possibilité de temps partiel ou d'un horaire flexible.
- * En présentiel.
- * Salaire : à discuter.
- * Date prévue d'entrée en fonction : septembre.

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le lundi 31 août 2026** à : rh@chateauramezay.qc.ca

Veillez noter que des entrevues pourraient se faire avant la date limite de dépôt des candidatures et que le poste pourrait donc être comblé avant cette date.

NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Description de l'organisme : Le Château Ramezay – Musée et site historique, situé dans le Vieux-Montréal, à deux pas du métro Champ-de-Mars, est un **organisme à buts non lucratifs** voué à la conservation et à la diffusion du patrimoine montréalais et québécois depuis 1895. En plus de ses expositions, il offre une foule d'activités éducatives et culturelles. Ouvert douze mois par année, ce « musée privé », administré par une « société historique », peut compter sur une équipe de professionnels et d'étudiants dynamiques, dévoués et polyvalents, appuyée par des guides et divers professionnels bénévoles. Le Musée est agréé par le Ministère de la culture du Québec et peut compter sur le soutien des divers paliers de gouvernements via des programmes de subventions ponctuels. Le secteur privé y contribue également par l'entremise de campagnes de financement et d'événements bénéficie. Ses principales sources d'autofinancement sont la billetterie, les locations de salles et la boutique.

Énoncé d'équité d'emploi : Le Château Ramezay tient à souligner qu'il applique des principes d'égalité d'accès, d'impartialité et d'équité dans son processus d'embauche et que sa sélection est exempte de discrimination basée sur le sexe, l'appartenance ethnique, l'âge, la religion ou tout critère autre que ceux énumérés dans le présent appel de candidatures.