

Titre : Directeur.rice finances et administration

Lieu : Québec

Personne à contacter ; Mme Caroline Blackburn ; cblackburn@latetechercheuse.com

L'entreprise

Le Musée national de l'histoire du Québec (MNHQ) est un projet unique de création d'un musée d'État, offrant l'opportunité de participer à la construction d'une institution qui marquera durablement la société québécoise.

Sa mission est de promouvoir l'histoire, la culture et l'identité de la nation québécoise, en consolidant le sentiment d'appartenance. Le Musée vise à participer activement aux débats contemporains et à développer une présence nationale et internationale. Situé dans un espace ouvert, avec un mode de travail hybride, le MNHQ offre un environnement de travail inspirant.

Le MNHQ a pour fonctions de faire connaître et de faire rayonner l'histoire de la nation québécoise, son évolution, sa culture et son identité distincte, et de témoigner de l'apport des Premières Nations et des Inuit à son parcours. Le Musée prévoit jouer un rôle clé en tissant des liens avec le réseau muséal québécois et en assurant la présence du Québec sur la scène muséale internationale grâce à des acquisitions, des expositions et diverses activités d'animation.

Le contexte

Dans un contexte de création de poste, le Musée national de l'histoire du Québec (MNHQ) est à la recherche de son directeur ou de sa directrice des finances et administration pour bâtir une structure financière et administrative solide, adaptée aux ambitions d'une organisation émergente.

Les défis

- L'unique chance de participer à la création d'un musée national et intégrer l'équipe de direction fondatrice chargée de bâtir une organisation visionnaire;
- Concevoir une charte comptable adaptée aux besoins de l'organisation et piloter l'implantation d'un nouveau système de gestion de la paie;
- Assurer la planification, le suivi et l'optimisation du budget global du Musée;
- Contribuer activement à la transition budgétaire entre le Musée de la civilisation du Québec et le MNHQ, en établissant des bases financières solides pour l'avenir;
- Collaborer avec l'équipe de gestion pour définir et intégrer une culture organisationnelle alignée sur les valeurs et la mission du MNHQ.

Le rôle

Relevant de la direction générale, le directeur ou la directrice des finances et de l'administration jouera un

rôle clé dans la mise en place et la gestion des structures financières et administratives du Musée national de l'histoire du Québec (MNHQ). En tant que directeur.rice des finances et administration, vous serez chargé.e de définir et d'implémenter des pratiques financières, d'intégrer les exigences gouvernementales et de collaborer avec l'équipe de gestion pour structurer l'organisation.

Cette opportunité vous permettra de faire partie de la première équipe de gestion du musée, d'élaborer les bases financières de l'organisation et de contribuer à la construction de sa culture d'entreprise. Vous aurez également un rôle essentiel dans la définition d'une charte des valeurs qui guidera l'ensemble des pratiques du Musée.

Dans un environnement dynamique et en constante évolution, vous aurez l'opportunité de contribuer à la création de processus administratifs et financiers structurants, tout en étant acteur de la transition budgétaire et de l'évolution de la culture interne du MNHQ. En tant que bâtisseur, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des ressources matérielles et des finances, en établissant une structure solide et en assurant la pérennité des opérations du musée tout en favorisant l'innovation et la transparence.

La tête recherchée

- Baccalauréat en comptabilité, finances, gestion des affaires, administration ou dans un domaine connexe pertinent (MBA, CPA ou CFA, un atout);
- Minimum de 10 ans d'expérience en finances, dont 5 ans à un poste de direction;
- Expérience avérée en gestion financière, en gestion budgétaire, en analyse financière et en élaboration de processus comptables;
- Connaissance des règlements, des directives gouvernementales et des normes comptables applicables aux organismes publics;
- Excellente maîtrise des outils informatiques de gestion financière et de comptabilité;
- Capacité à travailler dans un environnement sans cadre préétabli, avec une approche proactive et flexible;
- Expérience en gestion des subventions gouvernementales et en préparation de rapports financiers destinés à des bailleurs de fonds ou des partenaires externes;
- Expérience dans un environnement culturel ou patrimonial, un atout.

Le savoir-faire

Finances

- Prendre en charge le processus comptable et les divers rapports financiers concernant les affaires du Musée;
- Élaborer le budget d'opération du Musée et s'assurer du suivi et du contrôle de la situation financière et des divers budgets;
- Assumer la responsabilité des processus budgétaires, en établissant les paramètres et en coordonnant les travaux de préparations, de révisions budgétaires et de production de rapports, pour l'ensemble des secteurs du Musée;
- Mettre en place un plan de vérification annuel et un plan de contrôle interne.
- Assurer le suivi du plan de gestion des risques;
- Produire les états financiers en collaboration avec le Vérificateur général et supporter ce dernier dans la réalisation du plan d'audit;
- Participer au comité de vérification et rendre compte des dossiers de nature financière et de contrôle interne.

Ressources matérielles

- Établir et contrôler les budgets annuel et triennal de fonctionnement, de maintien des actifs et des projets spéciaux et en assurer les suivis;
- Veiller à l'application du plan d'entretien global des bâtiments appartenant au Musée et procéder à l'entretien des bâtiments;
- Gérer les contrats et les travaux reliés aux projets de construction, rénovation, restauration et aménagement des édifices;
- Procéder aux suivis des baux et des ententes avec les locataires et partenaires;
- Superviser le processus d'approvisionnement de biens et services en respectant l'ensemble des politiques et normes en matière de gestion contractuelle.

Administration et gouvernance

- Agir comme conseiller stratégique en matière de budgets, d'analyses financières et de conformité réglementaire, tout en représentant le Musée auprès des organismes externes concernés;
- Veiller à l'efficacité des contrôles internes et au respect des lois, règlements et politiques impactant l'information financière;
- Coordonner les demandes de subventions gouvernementales et assurer la conformité des montants reçus aux ententes établies;
- Gérer la paie et superviser les opérations administratives (courrier, messagerie, reprographie, transport et manutention);
- Assurer la couverture des risques et des besoins en assurance du Musée;

Le savoir-être

- Créatif ;
- Rigoureux;
- Curieux;
- Dynamique;
- Leader d'expertise;
- Intrapreneur;
- Innovateur;

Les +

- Contribuer directement à la mise en lumière de l'histoire et de la singularité québécoise;
- Participer activement à la création d'un espace de dialogue et de réflexion;
- Contribuer à l'élaboration de la culture d'entreprise de l'organisation qui guidera l'ensemble des pratiques du Musée;
- Intégrer une organisation en pleine transformation et relever des défis stimulants dans un contexte entrepreneurial et bâtisseur;
- Bénéficier d'un régime d'assurances collectives et d'un régime de retraite gouvernemental;
- Profiter d'un mode de travail hybride (3-4 jours sur place) favorisant un équilibre.

À propos de *La Tête Chercheuse*

Au cœur de LTC réside la conviction qu'un bon recrutement peut tout changer.

Quand les motivations personnelles et la passion rencontrent des cultures d'équipe alignées et portées par l'innovation, les leaders de demain prennent forme. C'est pourquoi nous nous attachons à révéler le potentiel humain de chaque côté de la relation de recrutement et travaillons de près avec le client et le ou la candidat·e pour trouver une compatibilité qui va bien au-delà du CV.

Depuis 1997, LTC rassemble une équipe de recrutement et de formation exceptionnelle, diversifiée et multigénérationnelle, avec une expertise dans les domaines mêmes pour lesquels elle recrute : communication, marketing, croissance, technologie, RH et leadership exécutif. Sous la direction dynamique d'Elisabeth Starenkyj et d'Annie Bissonnette, notre équipe valorise les compétences humaines essentielles pour créer des milieux de travail épanouissants, ambitieux, rentables et résilients.

Plus que tout, nous écoutons. Ensuite, il ne reste qu'à créer les bonnes connexions.

Notre *éthique* : Respect, authenticité, confidentialité : les valeurs qui guident toutes nos relations chez LTC, que ce soit avec nos clients ou nos candidats.

Vos alliés

Propulsé par le *talent* humain