UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Coordonnateur ou coordonnatrice des opérations financières 35531

Administration

Musée de la civilisation

Direction de l'administration et du Secrétariat général

Affichage interne et externe, du 6 au 20 novembre 2026

Poste régulier – Temps plein

La vision du Musée de la civilisation qui est de susciter la rencontre de soi et de l'autre se veut un hymne à la diversité de l'être humain. En réunissant des individus de différentes origines, perspectives et expériences, nous créons un environnement de travail innovant et enrichissant. Ainsi, toutes les candidatures sont accueillies, notamment celles des groupes traditionnellement sous-représentés et marginalisés.

Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où toutes et tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée. Faire partie de l'équipe du Musée, c'est créer l'extraordinaire, ensemble.

Responsabilités

Tu seras responsable de la coordination des activités opérationnelles et financières du Musée. Tu planifieras, organiseras et superviseras le travail de l'équipe des finances afin d'assurer l'efficacité, la qualité, l'intégrité et la continuité des opérations. Tu contribueras à l'élaboration et à la mise à jour des pratiques financières ainsi qu'à l'amélioration continue, l'implantation de solutions technologiques, le soutien aux utilisateurs et la gestion du changement pour favoriser l'efficacité de la direction. Tu agiras également à titre de personne ressource et jouera un rôle conseil auprès des gestionnaires et des employés du Musée en matière de processus administratifs, de systèmes financiers et de paie.

Voici comment tu pourras t'impliquer plus spécifiquement :

- Planifier, organiser, coordonner et superviser le travail du personnel sous ta responsabilité afin d'assurer la réalisation efficace des activités courantes de l'équipe
- Répartir les travaux entre les membres de l'équipe en fonction des priorités, des échéanciers, des obligations organisationnelles et des cycles financiers et en faire le suivi quotidien
- Participer à l'identification des besoins en effectifs, au processus de recrutement et à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés
- Voir au développement des compétences du personnel sous ta responsabilité et favoriser le transfert des connaissances au sein de l'équipe
- Participer à l'évaluation du rendement des employés et effectuer les suivis nécessaires relativement à leur contribution

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration

Région
Capitale-Nationale

Salaire offert
55 $ - 105 $ / an

Publié
Aujourd'hui

Expérience
3 ans, 5 ans et +

Niveau de scolarité exigé
Formation universitaire

Fin des candidatures
20 novembre 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Musée de la civilisation

- Identifier les opportunités d'amélioration des pratiques, des processus, des méthodes de travail et des outils utilisés par l'équipe, notamment dans le but de soutenir la prise de décisions et d'accroître l'efficacité des opérations financières, en recommandant les améliorations appropriées
- Coordonner la révision, la documentation, la mise à jour et la standardisation des procédures financières et relatives aux systèmes financiers et de paie
- Collaborer avec les intervenants concernés à la mise en œuvre des améliorations retenues et assurer le suivi de leur déploiement
- Développer et mettre en place des outils de suivi, des indicateurs de performance organisationnelle et des mécanismes de contrôle opérationnels
- Conseiller, informer et assister les gestionnaires et les employés du Musée relativement à l'interprétation et à l'application des politiques, normes, procédures et pratiques comptables et financières et méthodes de travail
- Agir comme personne ressource auprès des utilisateurs relativement aux systèmes financiers, aux outils administratifs et aux procédures de travail
- Coordonner les activités liées au développement, à l'implantation, à l'évolution et à l'optimisation des systèmes financiers et de paie utilisés au Musée
- Coordonner les essais, la validation des fonctionnalités, le déploiement des changements et les activités de mise en production
- Préparer, planifier et animer des activités de formation, d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs
- Participer aux activités de gestion du changement lors de l'implantation de nouveaux processus ou de nouvelles solutions technologiques
- Tu pourras également être appelé ou appelée à épauler le responsable de la comptabilité et de la reddition de comptes dans l'exercice de ses fonctions

Exigences

Tu as les compétences recherchées et des idées innovantes ?

Tu te démarques par ton sens des responsabilités et de l'organisation, tes habiletés relationnelles et communicationnelles, ton leadership, ta collaboration, ton ouverture et ton jugement. Tu fais preuve d'initiative, d'autonomie, de rigueur, d'honnêteté et de transparence. Tu es également reconnu ou reconnue par ton engagement, ton jugement, ta capacité d'analyse et ton sens de l'éthique.

Si tu réponds à ces exigences, c'est bien parti !

- Détenir une formation universitaire de premier cycle dont l'obtention requiert un minimum de 90 crédits en administration des affaires, comptabilité, finance ou toute autre formation jugée équivalente**
- Avoir de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans des fonctions similaires
- Avoir de l'expérience en supervision ou en coordination de personnel
- Connaître les processus financiers et administratifs
- Être à l'aise avec la suite Office 365 et les logiciels financiers, la connaissance de Microsoft Dynamics et GP constitue un atout
- Connaître les normes comptables applicables au secteur public constitue un atout
- Avoir de l'expérience en amélioration continue et en gestion de projets constitue un atout

**Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience
jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Remarque

Ce que nous t'offrons en échange

- Un horaire de travail flexible et la possibilité de télétravailler en mode hybride, parce que nous avons à cœur la conciliation travail-vie personnelle
- Un programme d'assurances collectives, l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employé(e)s HUMAIN, pour te soutenir autant physiquement que mentalement
- Un généreux fonds de pension à prestations garanties
- Des vacances annuelles de quatre (4) semaines après un (1) an
- Une réserve maladie de dix (10) jours après (1) un an pour te permettre de prendre soin de toi
- Différentes formules de congés sans solde peuvent être offertes pour réaliser tes projets ou pour vivre les aventures dont tu rêves
- L'accès gratuit à toutes nos expositions ainsi que des rabais à la boutique du Musée et à l'Espace saveurs (Restaurant du Musée)
- Plusieurs rabais dans diverses institutions culturelles du Québec
- Un espace intérieur réservé aux employé(e)s du Musée pour laisser ton vélo en toute sécurité pendant ta journée de travail
- L'opportunité de te joindre à un milieu ouvert, qui t'accueille dans toutes tes couleurs et tes idées, puisque c'est ENSEMBLE que l'on crée l'extraordinaire !

Conditions de travail – Professionnels et professionnelles

- Échelle salariale : 55 538 $ à 105 341 $ annuellement, selon l'expérience
- Corps d'emploi : Agent(e) de gestion financière (103)
- Horaire de travail : 35 h par semaine
- Entrée en fonction : Dès que possible

Avis aux lecteurs

Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 20 novembre 2026 à 16 h 30 via la section « Carrière » de notre site Internet www.mcq.org.

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à rh@mcq.org si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement (accompagnement, entrevue virtuelle, etc.), si tu as des questions ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.

À noter que seules les candidatures soumises via notre plateforme de dépôt de candidatures seront traitées. Par conséquent, les candidatures transmises par courriel ne seront pas considérées.