

## DIRECTION, FINANCES ET ADMINISTRATION

### Maison de la chanson et de la musique du Québec (MCMQ)

#### SOMMAIRE

La Maison de la chanson et de la musique du Québec (MCMQ), qui ouvrira ses portes en 2027, recherche une directrice ou un directeur, finances et administration. Relevant de la direction générale, la **direction, finances et administration** planifie, organise, supervise et contrôle le bon fonctionnement des opérations de la MCMQ. Elle est responsable de l'ensemble du processus comptable et financier, ainsi que de l'opérationnalisation des activités. Elle joue un rôle de leader pour accompagner l'implantation et le développement de l'organisation, et vise à soutenir le développement de ses clientèles. Elle contribue à la mise en place d'une culture de travail bienveillante, collaborative et efficiente.

#### MANDATS

La **direction, finances et administration** assume les mandats suivants, en accord avec la mission et les valeurs de la MCMQ.

##### *Gestion des ressources humaines, financières et matérielles :*

- Dirige l'ensemble du processus de planification financière, notamment la préparation et le suivi du budget, la gestion de la trésorerie, et la mise en œuvre du plan d'immobilisations;
- Dirige les opérations administratives, financières et comptables, notamment le suivi et le contrôle du cycle comptable, incluant la paye, les comptes payables et recevables, le dépôt des déclarations fiscales, les remises gouvernementales, et l'élaboration des états financiers audités;
- Assure la fiabilité des informations financières et la production des analyses, rapports périodiques, et autres éléments de suivi et de contrôle, ainsi que de la gestion des risques;
- Assure la liaison avec les gouvernements, les institutions financières, les personnes en charge de la tenue de livre, l'auditeur indépendant, et autres ressources professionnelles ad hoc.
- Développe et implante des politiques, directives ou procédures nécessaires à une saine gouvernance et à une gestion responsable et intègre des ressources.

##### *Administration et opérationnalisation des activités :*

- Agit à titre de personne-ressource pour l'analyse budgétaire, les normes du travail, la mise en œuvre des activités et le développement de projets;
- Participe activement à la planification stratégique, à l'opérationnalisation des activités, et au quotidien de l'organisation;
- Négocie et établit les ententes avec les fournisseurs, et les évalue périodiquement; notamment les assurances, les avantages sociaux, les baux locatifs, et les TI;
- Identifie, effectue ou collabore aux demandes de subventions au fonctionnement et aux projets, et en assure les suivis et la reddition de compte;
- Assure le respect des politiques régissant les orientations en matière de ressources humaines, financières et matérielles.

##### *En vue de l'ouverture de la MCMQ en 2027 :*

- Collabore avec la direction générale pour la planification et l'exécution des opérations préouverture, incluant la rénovation du bâtiment, le lien avec les partenaires, et l'intégration des ressources humaines;
- Met en œuvre l'implantation des activités opérationnelles nécessaires à l'ouverture.

## CONTEXTE

La **MAISON DE LA CHANSON ET DE LA MUSIQUE DU QUÉBEC (MCMQ)** ouvrira ses portes en 2027, à la bibliothèque Saint-Sulpice, sur la rue Saint-Denis à Montréal, grâce au soutien du gouvernement du Québec et du ministère de la Culture et des Communications. Ce projet est réalisé en partenariat avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec, et est ancré au cœur du Quartier Latin, au voisinage de nombreux partenaires culturels.

Trait d'union entre les générations, les artistes et le public, la Maison mettra en lumière la richesse de la chanson et de la musique du Québec. Lieu de vie alliant patrimoine et technologies de pointe, la Maison favorisera les découvertes musicales, la visibilité de nos trésors musicaux, et les événements facilitant la rencontre entre les artistes et le public. Autant d'occasions de mieux connaître notre culture, de l'apprécier et d'y collaborer, tout en la valorisant et en la partageant avec les nouvelles générations de québécois.es.

Le développement de la MCMQ est porté par **ÉCHO SONORE**, organisme à but non lucratif (OBNL) fondé par Monique Giroux, animatrice et auteure, et par Luc Plamondon, parolier. Grâce à une multitude d'initiatives, Écho Sonore encourage la création, cultive les mémoires, offre à voir, informe, forme, favorise les rencontres, les échanges et propose des découvertes et des occasions d'apprécier notre culture musicale. Pour en savoir plus : <https://echosonore.com/la-maison-de-la-chanson-et-de-la-musique-du-quebec/>

## PRINCIPAUX DÉFIS

La MCMQ ouvrira ses portes en 2027 : d'ici là, tout est à faire, et l'équipe est en cours de recrutement. Cette création de poste est idéale pour qui souhaite :

- Bénéficier d'une rare opportunité de contribuer, dès le début, au déploiement d'une institution culturelle d'envergure, en collaborant avec l'ensemble des partenaires déjà en place ;
- Avoir un impact sur son avenir et son fonctionnement en participant, dans le cadre de son mandat, à l'implantation des opérations de préouverture : élaboration des politiques et processus de gestion, recrutement des équipes, accompagnement du projet de rénovation de la bibliothèque St-Sulpice, contribution à la mise en place des départements de communications et marketing, de programmation et contenus incluant les équipes techniques, de service à la clientèle, etc. ;
- Adhérer à la mise en place d'un environnement de travail stimulant et bienveillant ; et d'une culture de travail collaboratif, d'intelligence collective, et de partage des connaissances et compétences.

## PROFIL RECHERCHÉ

- **Combinaison de formation et d'expérience pertinentes**, par exemple dans des fonctions similaires en administration ou en gestion d'OBNL, de PME, ou dans un organisme des arts et de la culture; incluant la responsabilité financière et des fonctions de gestion d'équipe et d'activités;
- **Excellente connaissance du cycle et des opérations comptables**;
- Compréhension de la gestion du travail en OBNL;
- Habiletés **organisationnelles, relationnelles et collaboratives**;
- Habiletés rédactionnelles, et connaissance des programmes et exigences en matière de reddition de comptes auprès des différents organismes publics municipaux, provinciaux et fédéraux;
- **Excellent jugement**, autonomie, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe;
- **Intégrité et éthique** professionnelle;
- Excellente maîtrise du français écrit et oral; bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral.

## MODALITÉS

- Entrée en fonction dès que possible; poste permanent, à temps plein;
- Échelle salariale et politique de congés généreuse, discutés dès le premier échange;
- Horaires flexibles et lieu de travail hybride;
- Plan de perfectionnement et de développement professionnel;
- La MCMQ démarrant ses activités, la personne retenue aura pour mandat de piloter la mise en place rapide d'un programme complet d'avantages sociaux pour l'ensemble de l'équipe qui sera recrutée, incluant REER et assurances collectives;
- La MCMQ vise à être un employeur de choix, et à implanter une politique de ressources humaines reconnaissante envers son équipe, en étant responsable et éthique dans la gestion de ses ressources.

## CANDIDATURE

La MCMQ souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et d'égalité d'accès. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir **lettre d'intention et curriculum vitae** en format PDF, à l'attention de Julien Silvestre, directeur général à [rh@mcmq.ca](mailto:rh@mcmq.ca) **au plus tard le 28 février 2025**. Les candidatures sont évaluées sur réception; et seules celles retenues seront contactées. Merci de considérer la MCMQ pour votre prochain défi professionnel.

