



MUSÉE du  
MONTRÉAL  
JUIF

**Titre du poste :** Gestionnaire des finances

**Lieu :** Montréal, QC (Hybride variable – en moyenne 1 à 2 jours par semaine au bureau ; travail au bureau plus régulier pendant la saison des audits.)

**Type :** Temps plein

**Salaire :** 74 000 \$ à 82 000 \$ par an

**Date limite de candidature :** Jeudi 14 août 2025 à 12h00 EST

**Date de début :** septembre 2025

À propos du musée

Le Musée du Montréal juif (MMJ) est un lieu novateur qui permet de découvrir la vie et l'identité juives à Montréal, de partager notre patrimoine diversifié et de créer de nouvelles expériences culturelles. Grâce à des expositions, des programmes publics et des projets immersifs, nous donnons vie à l'histoire juive diversifiée et à la culture contemporaine de Montréal de manière significative.

À propos du poste

Nous recherchons un directeur financier proactif et soucieux du détail pour superviser et améliorer en permanence nos opérations financières. Il s'agit d'un poste opérationnel clé, responsable de la comptabilité quotidienne, de la budgétisation, de la conformité et des rapports financiers, tout en soutenant les équipes des ressources humaines et de la collecte de fonds. Sous la responsabilité du directeur général et en étroite collaboration avec notre comptable externe et nos cadres supérieurs, vous veillerez à ce que nos finances soient organisées, transparentes et alignées sur notre mission et notre croissance.

Les principales responsabilités comprennent :

**Finances et comptabilité :**

- Diriger toutes les opérations comptables, y compris : la paie/DAS, les comptes débiteurs et créditeurs, les TEF et les dépôts, le rapprochement et la clôture des trimestres, et les déclarations de taxe de vente.
- Maintenir des registres financiers précis et des archives de sauvegarde sur le cloud.
- Contrôler et rendre compte régulièrement des flux de trésorerie et de la situation financière.
- Améliorer les systèmes financiers actuels (par exemple, mettre à jour les manuels, créer des efficacités par le biais d'API et d'autres logiciels).



**Audit et fiscalité :**

- Coordonner la préparation de l'audit annuel, y compris la collecte de documents tout au long de l'année.
- Collaborer avec le comptable externe du musée pour préparer les états financiers.
- Veiller à ce que les déclarations d'impôt sur les sociétés soient déposées dans les délais et avec exactitude.

**Budgétisation :**

- Diriger l'élaboration et le suivi des budgets annuels avec la direction.
- Analyser les flux de revenus, les coûts de personnel et les dépenses opérationnelles.
- Fournir des prévisions financières et des rapports sur les écarts à la direction et aux responsables.

**Gouvernance et conformité :**

- Gérer tous les dépôts requis et les communications avec les autorités fédérales et provinciales lorsque cela est nécessaire pour la tenue des comptes ou la conformité.
- Assurer la conformité avec les exigences réglementaires des organismes à but non lucratif.

**Soutien aux ressources humaines :**

- Assurer le suivi des vacances et des congés du personnel.
- Aider à la planification et à la prévision des budgets pour le personnel à temps partiel.
- Contribuer à l'établissement des rapports financiers destinés aux programmes fédéraux d'emploi des étudiants (par exemple, Jeunesse Canada au travail, Emplois d'été Canada).
- Diriger l'élaboration et la gestion d'un programme d'avantages sociaux pour le personnel.

**Collecte de fonds et subventions :**

- Soutenir et préparer des budgets détaillés pour certaines demandes de subventions.
- Diriger le suivi financier et l'établissement de rapports pour les projets financés par des subventions, y compris un important projet de rénovation financé par plusieurs organismes gouvernementaux et des donateurs privés.
- Coordonner avec le directeur du développement les rapports sur les campagnes annuelles ou spéciales destinés au comité de collecte de fonds et au conseil d'administration.



MUSÉE du  
MONTRÉAL  
JUIF

Qualifications requises :

- Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans des postes de gestion financière ou de comptabilité.
- Maîtrise des logiciels de comptabilité (par exemple, QuickBooks, Wagepoint, Dext, Excel).
- Connaissance de la législation fiscale canadienne, de la réglementation en matière de paie et des normes de reporting des organisations à but non lucratif.
- Expérience dans la préparation de documents pour les audits et la gestion de budgets complexes.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion du temps, avec un souci du détail irréprochable.
- Bilinguisme en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec les différentes équipes.
- Esprit orienté vers la résolution de problèmes et volonté d'améliorer les systèmes et les processus.

Atouts :

- Titre de CPA (ou en cours d'obtention)
- Formation ou certificat en gestion financière des organismes sans but lucratif (ou équivalent)
- Expérience de travail dans des organismes sans but lucratif, des organisations culturelles ou des milieux communautaires
- Connaissance de la budgétisation et de la production de rapports liés aux subventions
- Aisance dans les relations avec les parties prenantes externes, y compris les bailleurs de fonds et les membres du conseil d'administration
- Passion pour les arts, la culture ou le patrimoine juif

Pour postuler, veuillez soumettre votre CV et une brève lettre de présentation décrivant :

1. Comment votre expérience et vos compétences correspondent au profil du candidat ou de la candidate recherché.e
2. Quelles sont les autres expériences et/ou compétences que vous apporteriez au poste ?
3. Votre date d'entrée en fonction la plus proche possible



MUSÉE du  
MONTRÉAL  
JUIF

Tous les documents doivent être remis au plus tard le jeudi 14 août à 12 h HNE et doivent être envoyés à **emplois-jobs@imjm.ca** avec l'objet « Gestionnaire des finances ».

***Le Musée du Montréal juif s'engage à être un espace inclusif et encourage les candidatures de tous, y compris, mais sans s'y limiter, les femmes, les peuples autochtones, les minorités visibles, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation au cours du processus de demande d'emploi, n'hésitez pas à nous en faire part.***