



Affichage de poste Gestionnaire de l'exploitation et des recettes

Emplacement : Ottawa (Ontario)

Se rapporte à : directrice générale

Conditions d'emploi : poste permanent à temps plein, sur place, avec avantages, 15 jours de vacances et 10 jours de congés personnels/de maladie par année. 37,5 heures de travail par semaine, du lundi au vendredi; soirs et fins de semaine à l'occasion. Le poste comporte certains aspects sur appel.

Langue de travail : anglais; le français est considéré un atout

Salaire : de 55 000 \$ à 58 000 \$ par année

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 novembre 2024 à 16 h (HNE)

À propos du Musée Bytown

Le Musée Bytown est un musée communautaire dynamique et progressiste situé au cœur d'Ottawa, la capitale du Canada. Il occupe le plus ancien bâtiment en pierre de la ville, à côté des écluses d'Ottawa du canal Rideau (un site classé au patrimoine mondial de l'UNESCO) et tout près de la Colline du Parlement. Trésor historique et symbole du riche patrimoine d'Ottawa, le Musée propose un éventail de services et de programmes attrayants pour tous les âges. Depuis sa fondation en 1917, le Musée Bytown sert de point d'ancrage dans la communauté, préservant l'histoire unique d'Ottawa pour la population locale et les personnes en visite.

Résumé du poste

Le Musée Bytown est à la recherche d'un ou d'une **gestionnaire de l'exploitation et des recettes** ayant le sens de l'organisation, le souci du détail et l'esprit entrepreneurial. La personne en poste est responsable tant de l'administration financière que du bon fonctionnement et du succès du Musée, y compris du café, de la boutique, des activités extérieures, de la croissance des recettes et du membrariat. Pour réussir, il est essentiel d'adopter une approche proactive pour concilier les responsabilités quotidiennes et la planification à long terme, diriger un personnel débutant et collaborer efficacement avec ses collègues, et assurer une coordination et une administration financière précise avec l'aide-comptable du Musée.

Membre clé de l'équipe de direction, le ou la gestionnaire de l'exploitation et des recettes contribue à la santé et à la viabilité de l'organisation en stimulant l'innovation, la créativité et l'action justifiée, en encourageant la collaboration entre les services, et en travaillant avec des partenaires externes pour faire avancer les objectifs du plan stratégique.

Responsabilités

- Administration financière

- Coopérer avec l'aide-comptable du Musée à produire les états financiers mensuels
 - Aider la directrice générale à préparer le budget annuel
 - Préparer la vérification annuelle et offrir son assistance
 - S'assurer du traitement exact et à temps des factures, achats et réconciliations des dépenses mensuelles (en coordination avec l'aide-comptable externe)
 - Demander des bourses d'été pour étudiants, assurer les suivis et faire rapport
- **Fonctionnement**
 - Collaborer avec la directrice générale et les responsables de service à établir un calendrier de fonctionnement annuel, avec dates clés et horaires saisonniers
 - Gérer le matériel et les fournitures de bureau
 - Assurer la liaison avec les responsables de la gestion du bâtiment concernant la maintenance et les réparations
 - En collaboration avec le représentant en santé et en sécurité, s'assurer que toutes les activités de fonctionnement du Musée sont conformes aux règlements en matière de santé et de sécurité et qu'elles sont régulièrement examinées et mises à jour, et veiller à la formation et à la préparation du personnel
- **Leadership et dotation**
 - Diriger des séances de formation régulières pour s'assurer que le personnel est compétent et bien équipé pour offrir un service à la clientèle exceptionnel
 - Faire rapport en matière notamment de recrutement, d'horaires, d'évaluation du rendement et encourager le développement professionnel
 - Être un modèle en matière de comportements et de standards attendus de chaque membre de l'équipe et s'assurer que les attentes et les processus de gestion sont en place pour que ces comportements et standards puissent être incarnés dans tous les rôles
- **Boutique, café et services extérieurs**
 - Gérer les budgets de fonctionnement, des services extérieurs, du café et de la boutique, et veiller à leur croissance et à leur pérennité financière
 - Superviser la gestion de l'inventaire et assurer la rentabilité des activités, en veillant notamment aux achats de produits et aux partenariats, aux modèles de fixation des prix, au suivi des ventes et aux stratégies de présentation visuelle des marchandises
 - Améliorer et harmoniser les offres du café et les activités extérieures pour refléter les tendances appropriées et cohérentes
 - Gérer les systèmes de gestion de la relation client (CRM) et de points de vente (POS) du Musée, y compris la formation du personnel, la génération de rapports et le dépannage
 - Travailler avec et superviser les stagiaires ainsi que les bénévoles assignés à la boutique, au café, aux activités extérieures, à la location des installations et aux activités de financement
 - Entretenir de bonnes relations de travail avec les partenaires de consignment
- **Croissance des recettes**
 - Développer et gérer les programmes et services de base



- Dénicher et recommander des partenariats potentiels et de nouveaux services à valeur ajoutée
- Appuyer le programme de commandites et les efforts de collecte de fonds

Exigences :

- Un minimum de trois à cinq ans d'expérience dans un rôle administratif, opérationnel ou requérant des compétences connexes (commerce de détail, vente, etc.)
- Diplôme d'une université ou d'un collège en administration, accueil, tourisme, gestion financière ou dans un domaine connexe
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à communiquer et à coordonner des personnes à tous les niveaux du Musée
- Compétence professionnelle avec le logiciel Excel et la suite Google, y compris des plateformes logicielles de gestion de projet et de collaboration comme Teams, Monday ou Asana
- Excellentes compétences en gestion du temps et organisation
- Esprit orienté vers les solutions et capacité de résolution de problèmes
- Capacité démontrée de travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe
- Capacité à fournir une vérification des antécédents criminels

Atouts

- Connaissance du secteur culturel
- Leadership démontré et expérience en gestion
- Maîtrise du français

Ce que nous offrons

Ce poste de direction offre un ensemble complet d'avantages en matière de santé, des heures de travail flexibles, 15 jours de congés payés annuels (en plus des jours de fermeture pendant les vacances d'hiver), un stationnement sur place sans frais, une formation complète et le développement du leadership ainsi que des possibilités de développement professionnel payé. Possibilité de travail en mode hybride en basse saison (de novembre à mars).

Pour postuler :

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel, en indiquant à la ligne objet : « [votre nom] – gestionnaire de l'exploitation et des recettes », à applications@bytownmuseum.ca avant 16 h HNE le jeudi 28 novembre 2024.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le MUSÉE BYTOWN MUSEUM souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille la diversité dans son personnel. Pour obtenir des mesures d'accommodement pendant le processus de demande d'emploi ou d'embauche, veuillez contacter notre équipe à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.

