

Directeur(rice) Général(e) Adjoint(e)

Saisissez l'occasion de vous joindre à une équipe dynamique dans le secteur de la culture et du patrimoine, au sein d'une organisation qui emploie des personnes expérimentées, énergiques et créatives. Le **Morrin Centre**, un musée accrédité, un lieu historique national et un centre culturel anglophone de premier plan situé au cœur de la vieille ville de Québec, est à la recherche de la personne idéale pour assumer un rôle de leadership au sein de l'organisation et superviser ses activités physiques.

La personne retenue devra :

- Prendre des décisions concernant les objectifs opérationnels stratégiques en collaboration avec le directeur exécutif ;
- Planifier et suivre le fonctionnement quotidien de l'organisation ;
- Superviser les opérations commerciales du Centre (locations, visites, boutique de souvenirs) ;
- Superviser les membres du personnel sur place ;
- Représenter le Morrin Centre lors d'événements publics ;
- Gérer les initiatives et les services d'adhésion du Centre ;
- Superviser la maintenance et l'entretien de notre site historique national ;
- Contribuer aux initiatives de collecte de fonds du Centre (rédaction et révision des demandes de financement et des rapports) ;
- Gérer les budgets des projets ;
- Autres tâches connexes.

Études - Baccalauréat en administration des affaires, en gestion culturelle ou dans une discipline connexe. Une combinaison acceptable d'études et d'expérience professionnelle peut également être considérée.

Caractéristiques - Sens de l'initiative, capacité à réagir rapidement, flexibilité et intérêt réel pour les arts, la culture et le patrimoine. La capacité de diriger et de travailler au sein d'une équipe est requise.

Compétences - La personne retenue doit être parfaitement bilingue et posséder d'excellentes compétences rédactionnelles en anglais et en français. Elle possède un sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités et doit avoir de l'expérience dans l'utilisation d'applications de gestion de projets. Le/la directeur/trice adjoint(e) doit être capable de travailler efficacement, de trouver des solutions et de respecter les délais. De solides compétences en matière de présentation et le souci de la qualité et du détail font également partie intégrante de ce poste.

La connaissance de la communauté anglophone locale sera considérée un atout.

Expérience professionnelle - Minimum de 2 à 3 ans de gestion opérationnelle, de préférence dans un rôle de direction. Une expérience de la supervision des ressources humaines est requise. Nous privilégierons les candidats ayant de l'expérience dans des organismes artistiques, culturels et patrimoniaux.

Veillez noter que ce poste nécessitera de travailler selon un horaire flexible, y compris certains engagements de nuit et de week-end.

Les candidats doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation en anglais et en français à : jobs@morrin.org avant le 17 mai 2021. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Heures par semaine : 35

Date de début : 7 juin 2021