



Le Musée McCord est le musée de tous les Montréalais, un musée d'histoire sociale qui célèbre la vie à Montréal, d'hier et d'aujourd'hui : son histoire, ses gens, son peuple, ses communautés. Ouvert sur la ville et sur le monde, il présente des expositions stimulantes ainsi que des activités éducatives et culturelles qui interpellent les gens d'ici et d'ailleurs en posant un regard actuel sur l'histoire. Il abrite l'une des plus importantes collections historiques en Amérique du Nord composée de plus de 1 500 000 artefacts, dont les collections d'Archives, Art documentaire, Costume, mode et textiles, Cultures autochtones, Culture matérielle et Photographie. Musée McCord, notre monde, nos histoires.

Toutes les actions du Musée McCord s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Nous recherchons un  
**CHEF, TALENT, CULTURE ET DIVERSITÉ**  
Réf. 202105 (prolongation)

La Direction des opérations joue un rôle important en offrant le soutien et les services administratifs et financiers pour l'ensemble du personnel, qui compte 100 personnes. Le Service des ressources humaines assure une équipe dynamique et engagée au Musée en développant et en appliquant les meilleures pratiques de gestion.

Sous la supervision de la Direction des opérations et en étroite collaboration avec la présidente et chef de la direction, le ou la chef, talent, culture et diversité, joue un rôle stratégique au sein de l'organisation. Partie prenante de toutes les décisions stratégiques, il ou elle conseille la direction sur les enjeux de ressources humaines et apporte des solutions innovantes.

Avec l'appui d'une conseillère RH, le titulaire doit s'assurer de la mise en place de pratiques RH qui viennent appuyer la politique de diversité, d'inclusion et d'équité du Musée et qui contribuent au développement professionnel des équipes. Il doit également veiller à l'application des conventions collectives ainsi qu'au respect des normes, des lois, des règlements et des politiques en vigueur.

#### Tâches principales

- Se familiariser avec le plan stratégique, les activités du Musée et les priorités ressources humaines qui en découlent;
- Mettre en place des pratiques RH innovantes qui viennent appuyer les objectifs du Musée;
- Contribuer à créer un climat de travail qui intègre les valeurs du Musée qui sont : l'audace, la créativité, l'engagement, l'inclusion, l'intégrité et la rigueur;
- Soutenir, aligner et développer des équipes performantes;
- Développer des plans d'action pour différents dossiers en cours : diversité, mieux-être, développement des talents, relève, rémunération, etc.;
- Développer des programmes de formation interne sur divers sujets en lien avec les objectifs du Musée;
- Effectuer les tâches administratives de la fonction RH (recrutement (de l'analyse du besoin à l'intégration), avantages sociaux, KPI, plans de formation et loi sur les compétences, gestion de la performance, etc.);
- Recrute, forme et évalue le personnel de son Service.

#### Conditions d'emploi

- Poste régulier à temps plein; période d'essai de six (6) mois; début fin de l'été 2021;
- Salaire selon les échelles salariales en vigueur au Musée, programme intéressant d'avantages sociaux.

#### Avantages de travailler au Musée

- Télétravail, flexibilité d'horaire; 2 semaines de congés à la période des Fêtes; assurances collectives et fonds de pension;
- Activités sociales et culturelles; formation continue; environnement de travail collectif, stimulant et inclusif.

#### Exigences et profil recherché

- Baccalauréat en ressources humaines ou l'équivalent, membre de l'Ordre (CRHA), un atout;
- Huit (8) ans d'expérience dans un rôle de généraliste, dans un environnement culturel, un atout;
- Leadership soutenu par une grande ouverture et une capacité à amener des équipes à la pleine performance;
- Vision globale et stratégique du Musée et de son rôle dans le milieu culturel, tout en performant du côté opérationnel;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, y compris une prise de parole en public efficace;
- Maîtrise de la Suite Office, expérience dans l'utilisation d'un SIRH;
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- Habilités en négociation et en rédaction;
- Rigueur, sens de l'éthique, bon jugement, honnêteté et grande discrétion;
- Habiletés d'organisation, méthodique et fort sens des responsabilités;
- Bon esprit d'équipe, capacité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles.

*La diversité est une valeur importante pour le Musée McCord Stewart et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Toutes les candidatures sont les bienvenues, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue. Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire.*

**Pour postuler**, veuillez envoyer votre candidature **avant le 23 août 2021**, en précisant la **référence n° 202105** et en incluant :  
**1) une lettre de présentation 2) votre curriculum vitae 3) vos attentes salariales**, et ce, à l'attention du Service des RH.  
Par courriel (de préférence) à [rh.mccord@mccord-stewart.ca](mailto:rh.mccord@mccord-stewart.ca)