



OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRALE DE LA GRANDE FERME

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La Grande Ferme est une institution muséale reconnue et soutenue par le Ministère de la Culture et des Communications du Québec. Elle est aussi reconnue comme un bâtiment classé en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec*. Cet organisme sans but lucratif œuvre depuis près de 40 ans à diffuser le patrimoine agricole, culinaire, archéologique et historique de la région de la Côte-de-Beaupré auprès de différentes clientèles dont la clientèle scolaire. Équipée d'une cuisine commerciale, La Grande Ferme offre des services de restauration et de préparation de produits destinés à la vente. De par son identité muséale, La Grande Ferme offre au grand public la possibilité de visiter son exposition permanente de mai à octobre en plus de participer à des événements dans une programmation culturelle.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration, le/la titulaire de la direction générale est responsable de la planification, de l'organisation et de la direction de l'ensemble des activités de La Grande Ferme. En plus d'assurer l'administration quotidienne de l'organisation, il/elle dirige le déploiement du plan stratégique, assure sa représentation auprès des acteurs locaux et des partenaires de la région. Il/elle développe également des projets et des ententes de partenariat pour soutenir le développement de la mission de l'organisation. Enfin, il/elle assume un rôle de conseil et de soutien au conseil d'administration.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Administrer les ressources humaines, matérielles et financières
- Assurer la gestion de l'entretien des bâtiments et du site
- Développer de nouvelles avenues de financement (public ou privé)
- Effectuer la représentation, la promotion et le développement de l'organisme
- Participer activement à la mise à jour de la planification stratégique
- Planifier, organiser et diriger la mise en œuvre du plan d'actions
- Recruter et effectuer le suivi des employés et des bénévoles
- Superviser le service à la clientèle, l'accueil et le calendrier des réservations
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme respecte les conditions des bailleurs de fonds
- Accomplir toutes autres tâches connexes à l'emploi

EXIGENCES DU POSTE

- Avoir une bonne connaissance des enjeux du milieu culturel québécois et des enjeux régionaux
- Démontrer des habiletés à monter et gérer entièrement des projets
- Détenir un diplôme en administration ou toute autre combinaison de formations/expériences pertinentes
- Disposer de bonne connaissance des ressources de la Côte-de-Beaupré, un atout
- Être en capacité d'assurer la gestion financière de l'organisation
- Faire preuve d'une grande autonomie et d'aptitudes à réfléchir de façon stratégique et opérationnelle
- Posséder la capacité à mener plusieurs projets simultanément

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contribution de l'employeur à un fonds de pension et une assurance collective
- Entrée en fonction lundi 11 juillet 2022
- Possibilité de télé-travail
- Salaire selon la grille salariale 2020-2023 en vigueur
- Travail à temps plein (35h / semaine)
- Travail de soir et de fin de semaine occasionnel

POUR POSTULER

Envoyer votre c.v. et une lettre de présentation à l'attention de Monsieur Nicolas Roumier à direction@lagrandeferme.org
Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

