



## AVIS DE CONCOURS – Musée d'art contemporain de Montréal

**POSTE :** *DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E ADJOINT.E*

**PÉRIODE D’AFFICHAGE :** du 8 juillet au 15 août 2022 avant 17 heures.

Ce concours vise à combler un poste régulier à temps plein.

### **RAISON D’ÊTRE :**

---

Avez-vous toujours rêvé de participer à la renaissance d'une institution muséale vouée à l'art contemporain ? Vous êtes un.e administrateur.trice hors pair motivé.e par les défis opérationnels et organisationnels, fin.e stratège, à l'écoute de ses équipes ?

Le **Musée d'art contemporain de Montréal (MAC)** vous propose de rejoindre son équipe de direction à titre de **Directeur.trice général.e adjoint.e**. Il s'agit d'une opportunité unique de participer à un projet de transformation à la fois institutionnelle et architecturale d'un musée de calibre international, situé en plein cœur de de la Place des Arts à Montréal, dans le plus grand quartier culturel au Canada.

C'est dans ce contexte stimulant que, relevant du Directeur général et conservateur en chef, vous assumerez la supervision de l'ensemble de l'administration et des opérations du musée. Il s'agit d'un poste clé pour le MAC ou le/la titulaire sera appelé.e à gérer le quotidien des opérations tout en se projetant dans l'avenir.

### **ATTRIBUTIONS :**

---

Plus précisément, le/la **Directeur.trice général.e adjoint.e** dirige et supervise les Directions des Finances et TI, Collections et archives documentaires, RH, Marketing, communications et expérience-visiteur, en plus de gérer directement le Secrétariat général, ainsi que les services de sécurité et les immeubles et bâtiments. Le/la titulaire sera aussi chargé de diriger, organiser et superviser toutes les activités liées au projet de transformation architecturale en cours du musée.

Par des pratiques rigoureuses de planification, d'analyse et de contrôle, le/la Directeur.trice général.e adjoint.e participe à la planification stratégique des orientations du Musée dans cette période charnière de son histoire, et participe à la réalisation des objectifs fixés dans l'ensemble des secteurs sous sa gouverne.

Le/La Directeur.trice général.e adjoint.e dirige la gestion des opérations de l'ensemble du Musée en améliorant la performance et en favorisant l'efficacité de toutes les directions; il/elle supervise les partenariats institutionnels et gouvernementaux, ainsi que la gouvernance du Musée.

Il/Elle doit fournir à la haute direction du Musée l'information stratégique nécessaire pour une gestion efficace, efficiente et économique de ses opérations et de son développement. Il/Elle participe à la gestion du Musée en tant que membre actif du comité de direction et s'assure que les orientations et les objectifs stratégiques définis avec le Directeur général et conservateur en chef soient respectés et exécutés.

## RESPONSABILITÉS :

---

Pour une description détaillée, veuillez visiter la page *Emplois* du site web du MAC au [macm.org/le-musee/emplois/](http://macm.org/le-musee/emplois/)

- Travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration, ses comités ainsi que le Directeur général et conservateur en chef, ainsi que le comité de direction, à l'élaboration des orientations, stratégies et objectifs du Musée;
- Assure le respect des normes provinciales et municipales de sécurité du bâtiment et évalue les besoins en ressources humaines afin d'assurer la sécurité des lieux, des personnes et des œuvres d'art;
- Définit, en accord avec le Directeur général et conservateur en chef, les orientations et les objectifs opérationnels propres à ses secteurs d'activités ;
- S'assure que les orientations et les objectifs opérationnels définis par l'ensemble des secteurs sous sa responsabilité sont respectées et sont en lien avec les orientations stratégiques du Musée.
- Participe activement à tous les projets spéciaux et dossiers stratégiques du Musée;
- Sur demande, représente le Musée auprès d'interlocuteurs et d'instances autant publics que privées, et maintien des liens étroits avec les autorités gouvernementales et l'appareil administratif de l'État, spécialement avec le ministère de la Culture, des communications ainsi que la Société de la Place des Arts;
- Participe à l'élaboration des stratégies afin d'assurer le développement du fonds des activités commerciales du Musée;
- S'assure que les orientations et les objectifs reliés au projet de transformation du MAC sont conformes;
- Participe aux réunions du comité d'audit et de vérification, du comité de gouvernance et ressources humaines, au comité consultatif des immeubles, ainsi qu'à d'autres comités, s'il y a lieu;
- Assiste le Directeur général et conservateur en chef dans l'élaboration des différents documents demandés par le Conseil du Trésor, le ministère de la Culture et des Communications, ainsi que le bureau du vérificateur général du Québec;
- Assure la gestion de l'application du plan de maintien des actifs pour les immeubles et leurs équipements ;
- Assure la gestion du programme de développement durable à l'intérieur du Musée en conformité avec les normes et politiques de la Loi sur le développement durable.

## EXIGENCES :

---

### ***Scolarité minimale :***

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, histoire de l'art, muséologie ou autre domaine pertinent;
- Maîtrise dans une discipline connexe, un atout.

### ***Expérience :***

- Un minimum de 10 années d'expérience variée et polyvalente de gestion acquises aussi bien dans les secteurs privés que publics de l'administration;
- Bonne expérience de gestion de programmes de subventions gouvernementaux et des relations avec les ministères de la Fonction publique provinciale, notamment le ministère de la Culture et des Communications, et du Conseil du Trésor;



- Expérience en gestion des opérations, incluant une solide expérience en gestion du personnel, de la gestion financière ainsi qu'une bonne connaissance de la gestion des installations;
- Expérience en milieu syndiqué;
- Avoir à son actif des réalisations pertinentes.

***Habilités requises :***

- Leadership rassembleur
- Habiletés stratégiques et politiques
- Esprit d'équipe
- Habiletés dans les relations interpersonnelles
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'analyse et de synthèse et bon jugement
- Gestionnaire de projets aguerrie
- Très grandes habiletés de communication
- Honnêteté, intégrité, transparence
- Créativité
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Intérêt marqué pour le milieu culturel;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.

**CONDITIONS SALARIALES :** Selon l'échelle salariale en vigueur des cadres 630

---

- Classe 1 de l'échelle salariale du personnel d'encadrement du Gouvernement du Québec ;

➔ Le Musée d'art contemporain de Montréal est une société d'État du gouvernement du Québec qui offre d'excellentes conditions de travail et de généreux avantages sociaux.

**Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'ici le 15 août par courriel ([rh@macm.org](mailto:rh@macm.org)) à l'attention de la Direction des ressources humaines du Musée d'art contemporain de Montréal avec l'objet « Directeur.trice général.e adjoint.e ».**

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.

Le Musée d'art contemporain de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.