



2600 College Street
Sherbrooke (Québec)
J1M 1Z7

EXECUTIVE DIRECTOR
Phone : (819) 822-9600, ext. 2647
Email: etrc@ubishops.ca

ARCHIVIST
Phone : (819) 822-9600, ext. 2261
Email: etrc2@ubishops.ca

Description du poste

Directrice administrative ou directeur administratif
Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est (CRCE)

Depuis 40 ans, le CRCE est un centre de premier plan pour l'étude des Cantons-de-l'Est au Québec. Bien que son service d'archives fasse seulement l'acquisition de fonds d'archives privées liées à la communauté anglophone, la mission, le mandat et les activités permanentes du Centre englobent toutes les communautés présentes dans les Cantons-de-l'Est. Le CRCE préserve le patrimoine documentaire des Cantons-de-l'Est et offre une expertise et une assistance en archivistique au milieu du patrimoine local. Agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, le CRCE acquiert, traite, conserve et rend disponibles des fonds et des collections d'archives qui illustrent le développement de la communauté anglophone des Cantons-de-l'Est.

Description :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, la directrice administrative ou le directeur administratif supervise et planifie la programmation, la gestion financière et le personnel du Centre. Elle ou il conçoit, planifie, coordonne et réalise les activités administratives et les orientations budgétaires de l'organisme. Elle ou il promeut et assure la visibilité de l'institution dans la communauté et recherche des financements auprès d'organismes publics et privés pour assurer la pérennité et le développement du Centre. La directrice administrative ou le directeur administratif coordonne les événements et les projets universitaires qui mettent en valeur la diffusion des fonds et des collections d'archives du Centre.

Principales responsabilités :

- Planification et gestion des ressources humaines et financières du Centre dans le respect des politiques établies par le conseil d'administration
- Planification et organisation d'expositions, d'activités de sensibilisation et d'événements en collaboration avec le milieu universitaire
- Maintien de bonnes relations avec les différents paliers de gouvernement, les fondations privées, la communauté régionale et l'Université Bishop's
- Représentation et promotion du Centre auprès du milieu du patrimoine et des médias

Aptitudes et compétences

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en muséologie, en histoire ou en archivistique, ou dans un domaine connexe
- Au moins 3 ans d'expérience reconnue en gestion

Connaissances spécifiques

- Connaissance approfondie du domaine du patrimoine
- Expérience et succès dans la préparation de demandes de subvention et la gestion de projets
- Connaissance de l'histoire des Cantons-de-l'Est
- Connaissance des tendances actuelles en matière de communication (médias imprimés et électroniques)
- Bilinguisme, maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral
- Connaissance du milieu anglophone local, régional et provincial
- Connaissance dans la gestion des archives serait un atout



2600 College Street
Sherbrooke (Québec)
J1M 1Z7

EXECUTIVE DIRECTOR
Phone : (819) 822-9600, ext. 2647
Email: etrc@ubishops.ca

ARCHIVIST
Phone : (819) 822-9600, ext. 2261
Email: etrc2@ubishops.ca

Compétences et aptitudes

- Diplomatie
- Esprit d'entreprise
- Capacité à établir des relations avec le public
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Créativité et innovation
- Leadership rassembleur
- Capacité à coordonner différentes tâches simultanément
- Excellente gestion des échéances et des délais de livraison
- Autonomie, disponibilité, dynamisme
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter rapidement aux changements et aux imprévus
- Capacité à représenter le CRCE au sein de la communauté de l'Université Bishop's et à travailler harmonieusement avec le corps professoral, le personnel et la population étudiante.

Conditions d'emploi :

Poste à temps plein (32,5 h/semaine) à 30,74 \$/h (n'est pas un poste de l'Université Bishop's)

Lieu de travail : Campus de l'Université Bishop's, Sherbrooke

Pour postuler :

Veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le 25 octobre 2022 (15h), à etrc@ubishops.ca

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées. Le CRCE valorise l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées (possibilité d'accommodements pendant la sélection et la présélection des candidates et candidats, au besoin).