

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Fondé en 1986, Pointe-du-Buisson, musée québécois d'archéologie assure depuis la préservation, la conservation et la mise en valeur d'un patrimoine culturel et naturel et raconte, grâce à la recherche archéologique, l'aventure humaine des 5 500 dernières années.

Pointe du Buisson, Musée québécois d'archéologie poursuit une large mission muséale. C'est un lieu vivant d'échanges, de savoirs et de référence qui permet l'avancement des connaissances scientifiques, plus particulièrement de l'archéologie. Les membres de l'équipe sont tous réunis par la passion qui les caractérise et partage des valeurs d'écoresponsabilité, d'authenticité, de professionnalisme, de rigueur scientifique et œuvrent ensemble, à l'atteinte des objectifs de l'institution.

Lien hiérarchique

Le poste de direction générale relève du Conseil d'administration de Pointe-du-Buisson, musée québécois d'archéologie par l'entremise de la présidence.

Sommaire de la fonction

La direction générale est responsable d'assurer la réalisation de la mission de Pointe-du-Buisson, musée québécois d'archéologie par la mise en œuvre des orientations et du plan d'actions résultant de la planification stratégique. Elle est aussi responsable de faire rayonner l'institution et de maintenir un milieu de travail stimulant et innovant. Par ses grandes qualités de leader et de gestionnaire, cette personne développe et maintient l'esprit d'équipe et crée un fort sentiment d'appartenance qui contribue à faire du musée un employeur de choix. Elle planifie et dirige l'ensemble des activités reliée à l'animation du conseil d'administration, aux divers comités de travail, aux relations gouvernementales et avec les partenaires. Elle veille à l'approfondissement des axes de réflexion, de recherche et d'action visant le développement de l'institution. Elle établit et maintien les mécanismes de concertation et stimule la vie associative. Elle assure la saine gestion des finances, et des ressources organisationnelles.

Principales tâches de l'emploi

Planification :

Planifier et animer les changements en mode participatif.

Encourager les idées nouvelles.

Réaliser le plan stratégique pour assurer le bon fonctionnement du musée et en assurer la pérennité.

Définir et instaurer les directives, les procédures et les processus nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

Planifier les rencontres de suivis et de communication active de l'équipe.

Participer aux réunions du conseil d'administration, des comités et rendre compte au conseil d'administration des activités courantes.

Organisation :

Assurer une saine gestion des ressources humaines : formation, répartition du travail, élaboration des horaires, évaluation du rendement, etc. de même qu'un mode de travail collaboratif.

Promouvoir des pratiques d'affaires saines et une culture organisationnelle efficace et respectueuse.

Superviser et gérer les activités quotidiennes, garantir la gestion des priorités, l'avancement des projets et le contrôle de la qualité.

Direction :

Offrir des conditions favorisant un climat de travail ouvert et respectueux.

Guider les membres de l'équipe de travail vers des résultats positifs.

Assurer une saine gestion des ressources financières (préparation des budgets, contrôle des coûts de fonctionnement, états financiers, rémunération du personnel, etc.) et matérielles.

Gérer des projets (rédaction des demandes de subventions, négociation de contrats, élaboration de soumissions, obtention de devis et de permis pour les travaux archéologiques ou autres).

Contrôle :

Assurer la conformité aux politiques, aux procédures et aux mesures de contrôle, de même qu'aux obligations légales et réglementaires.

Détails de poste : Temps plein permanent

Horaire : Du lundi au vendredi de jour, flexibilité des heures de travail, horaire de soir occasionnel

Lieu d'emploi principal : 333, rue Émond, à Beauharnois - Possibilité d'effectuer une partie des tâches en télétravail.

Lien hiérarchique : La présidence du Conseil d'administration

Date d'entrée en fonction : À discuter

Échelle salariale : À discuter selon l'expérience et la formation (sur une base de 35 h)

Profil recherché

Détenir un diplôme en gestion, en gestion de projets, en administration, en muséologie, en archéologie, ou en science de l'information, ou dans tout autre domaine connexe, ou présenter toute autre combinaison d'expérience pertinente.

Minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire en gestion d'organisme muséal, culturel ou touristique.

Habilités, aptitudes et compétences attendues

Démontrer un esprit entrepreneurial;

Être visionnaire et avoir le sens du défi;

Faire preuve de rigueur professionnelle, de tact et de discrétion;

Avoir un grand sens de l'organisation et pouvoir s'acquitter de plusieurs tâches différentes tout en assurant des résultats;

Faire preuve de créativité dans la recherche de solutions;

Posséder une expérience de travail en collaboration avec des organismes à but non lucratif;

Maîtriser la rédaction de demandes de subvention;

Détenir une solide expérience en gestion des ressources humaines, des ressources financières et en comptabilité;

Maîtriser la suite Microsoft Office et maîtriser les technologies informatiques applicables;

Excellente maîtrise du français oral et écrit (le bilinguisme français/anglais est un atout);

Posséder une expérience dans la tenue de livres comptables et la production de rapports financiers.

La date limite pour postuler est le **lundi 28 novembre 2022, 17 h**.

Veillez faire parvenir électroniquement votre lettre de présentation et curriculum vitae à M. Simon Santerre : santerresimon@gmail.com avec «Candidature au poste à la direction générale» comme objet du courriel. Toutes les soumissions seront confidentielles. L'analyse des candidatures reçues sera faite en tenant compte de la scolarité, de l'expérience et des compétences.

Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste; nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.