

Fonction : Responsable du service aux membres

Entreprise: Réseau du patrimoine de Gatineau et de l'Outaouais

Fondé en 2009, le Réseau du patrimoine de Gatineau et de l'Outaouais (RPGO) est un organisme à but non lucratif regroupant 51 membres, dont 28 organismes en patrimoine, qui ont à cœur la promotion, la préservation et la protection du patrimoine.

Le RPGO poursuit les objectifs suivants : appuyer ses organismes membres dans la réalisation de leur mission respective, représenter les intérêts de ses organismes membres et du secteur patrimonial et concerter ses organismes membres et les parties intéressées pour assurer la vitalité du secteur patrimonial en Outaouais.

Sommaire de la fonction

Le RPGO est à la recherche d'un et d'une responsable du service aux membres pour coordonner le service de ressource partagée en patrimoine et muséologie, le service de coaching professionnel et les formations destinés aux membres du Réseau. Cette personne travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des membres, des partenaires et des fournisseurs. Il ou elle développe les processus de suivis avec les bénéficiaires des services, le tout orienté vers la recherche de l'excellence et du partage des meilleures pratiques dans l'offre de service destiné aux membres du RPGO.

Type de poste : Temps plein contractuel - 30 heures semaine

Horaire : Lundi au jeudi, de 8 h30 à 16 h 30, horaire de soir ou le weekend occasionnel au besoin

Lieu d'emploi principal : 39 rue Leduc, Gatineau

Supérieur immédiat : Directeur général

Date d'entrée en fonction : Lundi 14 février

Échelle salariale : 19 \$ à 23\$ de l'heure selon l'expérience

Avantages et conditions de travail :

- Contrat de 6 mois avec possibilité de renouvellement
- Quatre (4) jours congés de maladie ou obligations familiales
- Onze (11) congés fériés payés

Tâches et responsabilités

Service à la clientèle (membres)

- Accompagner les membres et assurer un service-conseil
- Agir à titre de liaison avec les organismes et les fournisseurs
- Promouvoir les services de l'organisation et assurer le développement de partenariats
- Répondre aux appels et aux demandes d'informations

Suivi des projets et formations

- Développer les outils professionnels et processus visant à promouvoir et à partager les meilleures pratiques en patrimoine et en muséologie
- Assurer la coordination des formations et conférences

- Coordonner le projet du salon du patrimoine de l'Outaouais
- Participer à la rédaction et l'évaluation des projets et des rapports
- Faire la mise à jour des sites web et gestion des réseaux sociaux du RPGO, au besoin
- Apporter un soutien administratif au directeur général, au besoin

Qualifications requises

- Un diplôme en histoire, patrimoines, muséologie, archivistique, etc. Une personne qui a un autre type de diplôme (par exemple en administration) doit le jumeler avec une expérience
- Bonne connaissance de la muséologie et/ou du patrimoine et du milieu des organismes à but non lucratif et du patrimoine
- Expérience en service à la clientèle
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, anglais un atout
- Bonne connaissance de Microsoft Office et les réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Capacité de modifier le site web (Wordpress), un atout

Habilités et aptitudes

- Savoir faire preuve de tact et de courtoisie
- Polyvalence et capacité à gérer les priorités
- Curiosité intellectuelle et capacité d'analyse
- Organisé.e, enthousiaste et engagé.e
- Autonomie, souci du détail
- Grand sens de l'organisation

La date limite pour postuler est le lundi 31 janvier 2023, 17 h.

Le RPGO adhère au principe d'équité en matière d'emploi. C'est pourquoi nous encourageons les femmes, les personnes en situation de handicap, les minorités visibles ainsi que les autochtones à nous faire parvenir leur candidature.

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae électroniquement à info@optimumdrh.com. Toutes les soumissions seront confidentielles.

L'analyse des candidatures reçues sera faite en fonction d'une combinaison de la scolarité, l'expérience et les compétences recherchées. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste; nous communiquerons seulement avec les candidat.e.s retenu.e.s.