

OFFRE D'EMPLOI

Titre	:	Gestionnaire, Patrimoine
Service	:	Gestion du patrimoine immobilier (GPI)
Lieu de travail	:	Musée du Fort Saint-Jean (St-Jean-sur-Richelieu)
Statut	:	Permanent, durée indéterminée, temps plein (37,5 heures par semaine)
Horaire	:	Du dimanche au samedi, selon les besoins
Date d'affichage	:	25 juin 2025
Numéro d'affichage	:	202506-25

Travailler en gestion de patrimoine et adorer son travail; c'est possible!

À la Corporation du Fort St-Jean (CFSJ), nous offrons à nos employés un environnement de travail stimulant, sain et respectueux dans un cadre enchanteur; nous sommes situés sur le site du Collège militaire royal de Saint-Jean (CMRSJ), un endroit magnifique au bord de la rivière Richelieu et accessible aux employés lors de leurs pauses, repas et temps personnel.

Nous offrons également une ambiance de travail dynamique et collaborative, où le travail d'équipe est valorisé et où vous aurez l'occasion de développer vos compétences dans un environnement de travail stimulant. Le bien-être de nos employés est d'ailleurs au cœur des valeurs de notre belle organisation et se ressent dans toute celle-ci.

Sommaire de l'emploi

Sous la Direction de la gestion du patrimoine immobilier, le/la titulaire du poste remplit les fonctions de conseiller(ère) principal en matière du patrimoine du site et de conservateur(trice) du Musée du Fort Saint-Jean. Il/elle fait face au double défi de contribuer à la mise à niveau, au maintien et à l'évolution du patrimoine, tels les bâtiments historiques et les artefacts exposés sur le site du Collège militaire royal de Saint-Jean (CMRSJ), ainsi que d'assurer la permanence professionnelle et l'expansion du musée qui évoque la présence militaire depuis 1666 sur le site.

Responsabilités principales

Gestion du patrimoine :

- Fournir un leadership pour la préservation du patrimoine du site du Collège militaire (CMR);
- Participer aux processus de planification des activités et projets de la CFSJ pour bien véhiculer la valeur ajoutée et ainsi protéger le patrimoine des bâtiments historiques reconnus;
- Préserver et mettre en valeur le patrimoine archéologique, terrestre et subaquatique du Lieu historique national du Canada (LHNC) Fort-Saint-Jean;
- Assurer la saine gestion des artefacts trouvés sur le site, et ce, conformément aux exigences des différents paliers gouvernementaux;
- S'assurer d'obtenir les avis nécessaires des instances patrimoniales (tel que le Conseil du Trésor, TPSGC, BÉÉFP, Parcs Canada, etc.) dans le but de respecter les lois et règlements applicables;
- Gérer les projets à connotation patrimoniale sur le site du Collège militaire royal de Saint-Jean;
- Réviser les devis et rapports pour les opérations archéologiques (fouilles, surveillance, études, etc.).

Conservateur(trice) :

- Administrer les finances du Musée (fonds non publics et autres) en conformité avec les règles d'administration des biens non publics (BNP) du ministère de la Défense nationale (MDN);

- Traiter la paye des employés, fournir les documents d'emploi, effectuer les rapports annuels aux différents paliers de gouvernements et administrer les différentes obligations administratives en lien avec la CNESST;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement pour le Musée;
- Assurer l'acquisition, le traitement, l'accès et la diffusion des archives historiques du Collège et des autres institutions collectionnées par le Musée;
- Superviser le personnel et fournir des directives aux bénévoles qui travaillent avec la collection du Musée et aux divers projets;
- Gérer les visites au public et aux groupes cibles en assurant le maintien de l'expérience client;
- Représenter et promouvoir le Musée dans le cadre de forums, colloques et congrès;
- Collaborer avec les autres partenaires institutionnels du site, notamment la « Fondation du CMR Ex-Cadet Foundation » et le « Chapitre Fort Saint-Jean du Club des Anciens » dans le partage des ressources humaines, financières et matérielles;
- Nouer et cultiver des relations de collaboration avec des homologues à l'interne et à l'externe (Anciens, militaires, partenaires, clients, fournisseurs) et différents intervenants afin de favoriser l'atteinte des objectifs opérationnels et patrimoniaux;
- Assurer la gestion, le maintien et la mise à jour du site Web, du profil LinkedIn et des pages Facebook et Instagram du Musée afin de mettre en valeur le patrimoine du site;
- Préparer les rapports annuels, bilans et rapports historiques pour le Conseil d'administration du Musée, la CFSJ, le CMR et la Direction histoire et patrimoine du MDN;
- Développer une stratégie de développement à travers des programmes gouvernementaux et paragouvernementaux et y déposer des demandes de financement/administration des subventions à travers les différentes entités habilitantes du Musée;
- Rôle-conseil auprès de membres de la direction ainsi que de ressources touristiques, académiques et muséologiques.

Exigences

- Baccalauréat en histoire, en histoire de l'art, en archivistique, en muséologie, en archéologie ou une combinaison d'expérience pertinente.
- Au moins trois (3) années d'expérience dans la gestion d'un musée reconnu.
- Expérience pertinente dans le développement et la gestion de la recherche historique dans un établissement culturel ou éducatif.
- Avoir une aisance dans l'administration de la plateforme Microsoft 365, des logiciels graphiques et dans l'utilisation d'instruments d'enregistrement de conditions climatiques et de thermographie.
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Permis de conduire valide.
- Obtenir une cote de fiabilité.

Atouts

- Être bien positionné à l'intérieur de la communauté des professionnels des musées militaires, regroupés sous l'Organisation des musées militaires du Canada (OMMC).
- Excellentes connaissances sur l'histoire du site, de ses occupants ainsi que de l'histoire militaire canadienne.
- Maîtriser les règles d'administration des Biens non publics (BNP) du ministère de la Défense nationale (MDN).
- Être familier avec la structure organisationnelle du Collège militaire royal de Saint-Jean ainsi que le rôle des Anciens au sein du Collège militaire royal de Saint-Jean.

AVANTAGES SOCIAUX

- Assurances collectives; REER collectif; Programme d'aide aux employés et à la famille; Soins virtuels de télémédecine;
- 3 semaines de vacances, 13 jours fériés, 1 congé mobile, 10 jours de maladie;
- 265\$ par année en activités sportives; Accès gratuit au Centre sportif du Fort St-Jean situé sur le site;
- Formation continue et autres.

Veillez acheminer votre curriculum vitae **au plus tard le 8 août 2025 à 16H00, soit :**

à l'adresse courriel suivante : carrieres@cfsj.qc.ca ;

via notre site internet <https://www.cfsj.qc.ca/carriere/> ;

ou à l'adresse suivante : Corporation du Fort St-Jean – Direction des Ressources humaines
15, rue Jacques-Cartier Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 8R8

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Cependant, seulement ceux dont la candidature sera retenue seront contactés pour une entrevue.

Note : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin a été privilégié et désigne toutes les personnes, sans distinction de genre.