



## **Poste – Directeur·trice adjoint·e à l’exploitation**

Le Site historique Marguerite-Bourgeoys (SHMB) est à la recherche d’un directeur ou d’une directrice adjoint·e à l’exploitation, qui, sous la supervision du directeur général, et en étroite collaboration avec le directeur adjoint responsable du patrimoine, sera responsable de la coordination des ressources financières, humaines et matérielles ainsi que du développement des affaires.

### **Contribuer à une organisation en devenir**

D’entrée de jeu, le·la directeur·trice adjoint·e à l’exploitation doit savoir qu’il ou elle joint une organisation en mutation. En effet, le Site historique Marguerite-Bourgeoys et la Maison Saint-Gabriel (MSG) ont entrepris à la demande de la Congrégation de Notre-Dame, le regroupement de leurs services dans un esprit de mutualisation et de gains d’efficacité et d’efficience, tout en conservant leur identité et leur autonomie corporative.

Cette nouvelle entité culturelle regroupera les plus anciens bâtiments historiques de la ville de Montréal. Elle poursuivra la mission à l’origine de la création des entités muséales, soit de mettre en valeur les témoins toujours vivants de la fondation de la ville, des exemples incontournables de l’architecture religieuse, rurale et urbaine. Elle continuera de faire connaître et apprécier ces lieux phares, des points de repère dans la ville, en exprimant la vision spirituelle, la mission d’éducation libératrice et l’esprit d’entrepreneuriat et d’excellence de Marguerite-Bourgeoys.

Le·la directeur·trice adjoint·e à l’exploitation, sous la supervision du directeur général, sera donc appelé·e à s’impliquer de façon structurante en participant, notamment, à la création d’un centre de services partagés répondant aux besoins des deux entités muséales.



## **Tâches principales**

### Coordonne la gestion administrative

- Réviser et mettre à jour les politiques et procédures en lien avec la gestion des ressources financières et de l'administration générale, en vérifie le respect et la mise en application ;
- Coordonner l'élaboration du budget annuel et la production des états financiers mensuels, recommander les mesures de contrôle des risques et mettre en place les correctifs nécessaires ;
- Contrôler et valider les dépenses pour les approvisionnements ;
- S'assurer du respect des coûts, calendriers et produits livrables de l'ensemble des projets corporatifs ;
- Accompagner les vérificateurs mandatés dans leur mission d'audit annuel ;
- Assurer le suivi de la performance des placements auprès de la firme mandatée pour leur gestion.

### Coordonne la gestion des ressources humaines

- Réviser et mettre à jour les politiques et procédures en lien avec les ressources humaines, en vérifier le respect et la mise en application ;
- Établir le plan des effectifs, les stratégies d'évaluation et d'embauche ;
- Mettre à jour le cadre de rémunération et faire les recommandations pour les augmentations annuelles et les ajustements des conditions salariales ;
- Vérifier et recommander l'approbation des feuilles de temps et l'administration des salaires ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'employés ainsi que les dossiers d'assurances collectives ;
- Coordonner les programmes de formation et de développement professionnels.

### Coordonne les ventes et les services à la communauté

- Encadrer la mise en œuvre des stratégies de mise en marché des produits et services ;



- Soutenir la gestion de la boutique in situ et en ligne, tout comme le développement des produits dérivés ;
- Supporter la gestion du personnel d'accueil et les ventes de la billetterie ;
- Appuyer la gestion des activités de location des espaces ;
- Encadrer la négociation des ententes de partenariats avec les commerçants, les institutions culturelles et éducatives de la communauté.

### Coordination des activités de financement public, privé et auprès des donateurs

- Rencontrer les différents intervenants afin d'identifier avec eux des projets pouvant profiter du financement public, privé ;
- Recommander les opportunités et les programmes de financement provenant des secteurs publics, privés et de donateurs majeurs. Préparer et coordonner les demandes de financement ;
- Assurer le respect des dispositions des protocoles d'ententes, des délais et échéanciers liés à la reddition de compte en regard des contributions reçues ;
- Planifier et coordonner la réalisation des événements et campagnes annuelles de financement sur la base des projections financières annuelles.

### **Conditions d'emploi**

L'emploi exige la présence en tout temps sur le lieu de travail, le travail à distance étant une exception sous l'autorité de la direction générale.

L'employé bénéficie d'une assurance collective et d'une participation de l'employeur au régime de retraite.

L'employé profitera de 14 jours fériés payés, de deux semaines de vacances annuelles, et d'une banque de congés personnels et de maladie correspondant à 4% du salaire gagné.

Le salaire sera déterminé selon les compétences du ou de la candidat-e, et tiendra compte des ressources disponibles d'une institution de moyenne envergure comptant 19 employés permanents et 10 guides-animateurs à temps partiel.



## **Exigences de l'emploi**

Scolarité : Baccalauréat en administration, comptabilité, gestion des ressources humaines et relations de travail.

Expérience : 7 à 10 ans d'expérience dans le domaine de l'administration, de la gestion de ressources humaines, de la vente, de la collecte de fonds, de la gestion de projets. Une expérience de la gestion au sein d'institutions muséales et culturelles est un fort atout.

Habilités linguistiques : Maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit, tant pour la rédaction que pour la révision.

Avantages concurrentiels : Posséder un réseau de contacts établi auprès des différents paliers de gouvernement, fondations privées et donateurs. Démontrer d'excellentes capacités relationnelles, de gestion de calendrier, coûts et produits livrables. Présenter des qualités de diplomatie et d'affirmation de soi et souscrire aux valeurs de l'organisation.

## **Consignes**

Faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'adresse [jfroyal@sitehmb.org](mailto:jfroyal@sitehmb.org) au plus tard le **vendredi 31 octobre 2025**.

Le SHMB remercie toutes les personnes qui soumettront une candidature, mais ne communiquera qu'avec celles retenues pour une entrevue.