

Directrice générale | Directeur général

Le Château Dufresne est une somptueuse résidence jumelée, à l'architecture d'inspiration Beaux-Arts, témoin des goûts d'une famille bourgeoise francophone durant la première moitié du siècle dernier. Ce lieu a également abrité un collège classique, le premier Musée national d'art contemporain du Québec et un premier Musée des arts décoratifs, avant de devenir lui-même un établissement muséal et patrimonial.

Classé monument historique par le ministère de la Culture et des Communications du Québec en 1976 et désigné patrimoine d'exception par la Ville de Montréal, propriétaire du bâtiment, la vocation muséale du lieu est gérée par la Société du Château Dufresne, un organisme à but non lucratif créé en 1998. Le Château Dufresne est une institution muséale agréée depuis 2019.

Description du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général assume la gestion opérationnelle, le développement et le rayonnement du Château Dufresne dans le respect des meilleures pratiques des grandes fonctions reconnues d'une institution muséale. Elle ou il assume l'entière responsabilités de la gestion et de la mobilisation des ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme. Plus particulièrement, la personne titulaire du poste devra :

- Revoir la vision et les orientations de développement du musée, voir à leur approbation en entretenant une collaboration constante avec le conseil d'administration et en assurer la mise en œuvre dans le cadre de plans d'action annuels;
- Planifier les stratégies de financement, rédiger ou encadrer la rédaction des demandes de financement auprès des sources de financement appropriés, privées et publiques;
- Préparer les budgets annuels et assurer un contrôle budgétaire des activités;
- Assurer la reddition de comptes auprès du conseil d'administration et des bailleurs de fonds concernés par les activités, la gestion et les résultats;
- Établir et entretenir des collaborations avec les instances gouvernementales, le milieu muséal, les publics, les intervenants du milieu culturel, du milieu philanthropique et les représentants du milieu des affaires en favorisant le dialogue et l'inclusion;
- Réaliser ou encadrer les stratégies de communication et de promotion dans le but d'assurer la visibilité, la notoriété, l'accroissement de la fréquentation et des revenus autonomes;
- Assurer le recrutement, la sélection, la planification du travail, la supervision et l'évaluation du rendement du personnel et des fournisseurs;
- Voir à l'élaboration d'une programmation éclairée d'activités de diffusion, de médiation éducative et culturelle ainsi qu'au développement des collections en lien avec la mission de l'institution;

CHÂTEAU DUFRESNE

MUSÉE ET LIEU HISTORIQUE PATRIMONIAL

- Représenter l'institution, maintenir des partenariats actifs et développer de nouveaux réseaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes dans le cadre de ses responsabilités.

Profil recherché

- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en muséologie, en histoire de l'art, en patrimoine, en gestion des organismes culturels ou dans un domaine connexe;
- Expérience en gestion muséale (minimum de deux (2) années) et dans le fonctionnement d'une petite équipe;
- Intérêt marqué et grande connaissance des enjeux du milieu muséal et patrimonial ;
- Connaissance pratique des normes muséales et des exigences du processus d'agrément des institutions muséales;
- Connaissance et expérience des programmes de financement publics et en levée de fonds;
- Sens politique et diplomatie;
- Capacité à gérer des projets complexes et le changement et à travailler avec divers intervenants;
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- La personne recherchée se démarque par son esprit entrepreneurial, son sens de l'initiative, son dynamisme, sa proactivité, sa polyvalence, son efficacité, son autonomie, sa rigueur et son sens de l'organisation.

Conditions

- Poste à temps plein
- Rémunération à discuter selon l'expérience et les compétences.
- Date d'entrée en fonction : fin mai 2026

Pour déposer votre candidature, faites parvenir votre *curriculum vitae* et votre lettre de motivation **d'ici le 23 mars 2026** à : administration@chateaudufresne.com. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entretiens. La Société du Château Dufresne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.