

OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e du Musée huron-wendat

S'inscrivant dans un concept d'Hôtel-Musée et inauguré en 2008, le Musée huron-wendat est une institution nationale du peuple wendat qui veille à la conservation et à la mise en valeur de son patrimoine.

Faire rayonner la richesse du patrimoine de la Nation huronne-wendat est sa mission tout en honorant l'authenticité de la Nation et de la communauté de Wendake. À travers ses expositions permanente et temporaire, le Musée préserve, rend accessible et contribue à l'apprentissage et à la transmission de l'histoire, de la culture et des arts du peuple wendat.

Type d'emploi : Temps plein, 35 heures par semaine

Statut : Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2025 (avec possibilité de renouvellement en fonction d'une évaluation positive)

Entrée en fonction : Dès que possible.

Conditions : Échelle salariale entre 75 000 \$ et 85 000 \$, en fonction des compétences et de l'expérience, en plus d'avantages sociaux compétitifs.

Lieu de travail : Musée huron-wendat, 5, place de la Rencontre, Wendake.

La possibilité de télétravail est limitée et en cas de circonstances exceptionnelles seulement.

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration, la direction générale a pour mandat d'assurer la gestion saine et optimale du Musée, de planifier, diriger, contrôler et coordonner l'ensemble des services et des ressources de l'organisation. Elle assure une progression de la mission en matière de conservation, de recherche, de financement, d'éducation et de diffusion. Elle travaille activement au développement de l'offre et des clientèles de façon à faire rayonner le Musée dans la communauté et la population générale.

Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Qui possède du leadership;
- Capable d'exercer une vision stratégique;
- Qui possède une compréhension aiguisée des réalités politiques;
- Qui possède une excellente connaissance du patrimoine, de la culture et de l'histoire de la Nation huronne-wendat;
- Qui sait prendre des décisions éclairées;
- Qui démontre des aptitudes à diriger et à mobiliser une équipe;
- Qui a de bonnes aptitudes de communication;
- Qui démontre une excellente capacité relationnelle dans le milieu muséal et en dehors de celui-ci.

Principales responsabilités

- Assurer le développement, la planification, la réalisation, le contrôle et l'évaluation des activités du Musée;
- Élaborer une programmation qui vise à garder le Musée attractif, à le faire rayonner, en mettant de l'avant la culture Huronne-wendat;

- Élaborer, planifier, superviser et contrôler les budgets requis en plus d'identifier les opportunités de financement publics et privés, rédiger les demandes de subvention et diriger les recherches de fonds, afin d'assurer le développement du Musée;
- Développer et maintenir un lien fort avec l'ensemble des partenaires de la communauté et externe;
- Assurer la gestion des ressources humaines en collaboration avec le service des ressources humaines pour les employés et les contractuels;
- Superviser la gestion, la conservation et la mise en valeur des collections en collaboration avec la personne responsable de la conservation au Musée;
- Développer et superviser la mise en œuvre des plans de communication, de promotion et de visibilité;
- Assurer la poursuite des différentes activités d'éducation, d'animation et de création;
- Représenter le musée lors d'activités formelles ou informelles;
- Toutes autres tâches pour favoriser la réussite des fonctions.

Compétences, qualifications, exigences et atouts

- Détenir un diplôme dans un domaine pertinent ou démontrer une combinaison d'expérience et de formation jugée suffisante;
- Démontrer une expérience significative dans un poste de gestion, de coordination ou de supervision;
- Excellente connaissance de la culture, du patrimoine et de l'histoire du peuple wendat;
- Être ouvert et disposé à participer à un programme de développement des compétences;
- Posséder des connaissances en muséologie, conservation des collections et des expositions muséales (atout);
- Anglais (atout);
- Disponibilité à voyager de temps à autre.

Accessibilité

1) Aux membres de la Nation huronne-wendat * SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier

2) À la population

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une copie des diplômes pertinents, ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : rh@hmpn.ca ou par la poste :

Hôtel-Musée Premières Nations
Service des Ressources humaines
5, Place de la rencontre
Wendake QC G0A 4V0

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Date de l'affichage : 16 mai 2024

Fin de l'affichage : 31 mai 2024 à 16h00. Toutes les candidatures reçues après cette date seront rejetées.