



OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE :	Gestionnaire de la programmation et des partenariats
SUPERVISION :	Direction générale
DATE DE DÉBUT :	Le plus rapidement possible
SALAIRE ANNUEL :	Selon l'expérience + avantages sociaux
CATÉGORIE :	Temps plein (37,5 h/sem.) Être disponible les soirs et les fins de semaine (à l'occasion)

À propos du Muséoparc Vanier

Le Muséoparc est un musée communautaire à but non lucratif qui travaille à la sauvegarde et à la mise en valeur du patrimoine culturel et naturel du quartier Vanier, à Ottawa. Il est le seul musée francophone de la capitale fédérale et l'un des rares musées qui s'intéressent à la francophonie hors Québec. Le Muséoparc est aussi l'heureux propriétaire de la seule cabane à sucre traditionnelle active en milieu urbain en Amérique du Nord. Située dans la forêt du parc Richelieu, la cabane à sucre nous permet, chaque printemps, de faire vivre les traditions des « parties de sucre » d'antan et d'offrir un incroyable Festival des sucres aux habitants du quartier et aux visiteurs.

Description de poste

Le ou la gestionnaire de la programmation et des partenariats est responsable du développement de la programmation du Muséoparc Vanier et de la livrer aux établissements scolaires, aux organismes communautaires et aux gens de la communauté. La personne est aussi responsable de tisser des liens avec les organismes et les commerçants afin de développer des occasions de partenariats afin de bonifier la programmation publique du Muséoparc Vanier.

Tâches et responsabilités

- Développer et mettre en œuvre la programmation du Muséoparc;
- Organiser et exécuter les visites des expositions et du quartier Vanier;
- Participer à l'organisation du Festival des sucres;
- Développer et maintenir des liens avec les milieux scolaires et communautaires;
- Être responsable de la gestion des camps d'été;
- Représenter le Muséoparc lors des activités avec les partenaires.

Profil recherché

- Avoir 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir un diplôme collégial ou universitaire dans un domaine en lien avec le poste (loisirs, arts, éducation, etc.);
- Bonne capacité de rédaction en français et en anglais;
- Être autonome et polyvalent et avoir un sens de l'initiative;

- Faire preuve de curiosité et de créativité au travail;
- Détenir un grand sens de l'organisation, du leadership et un bon esprit d'équipe;
- Le bilinguisme français-anglais est essentiel dans l'exercice de ces fonctions;
- Être disponible les soirs et les fins de semaine (à l'occasion);
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel);
- Intérêt pour l'acériculture et la nature (un atout).

Rémunération et conditions de travail

Le Muséoparc Vanier offre pour ce poste une rémunération annuelle à déterminer selon l'expérience avec des avantages sociaux et des congés annuels payés. Ce poste est à temps plein sur une base de 37,5 heures par semaine. Vous aurez ainsi la chance de faire partie d'une équipe dynamique travaillant dans un environnement convivial, dans des bureaux de la Ville d'Ottawa.

Si vous êtes qualifié et désirez poser votre candidature, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitæ à l'attention de Madeleine Meilleur, directrice générale, à direction@museoparc.ca.

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt envers le musée. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue.