



# OFFRE D'EMPLOI

<b>TITRE DU POSTE :</b>	<b>Direction générale</b>
<b>SUPERVISION :</b>	Conseil d'administration du Muséoparc Vanier
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	Le plus rapidement possible
<b>SALAIRE ANNUEL :</b>	85,000 à 95,000\$ + avantages sociaux
<b>CATÉGORIE :</b>	Temps plein, être disponible les soirs et les fins de semaine

## À propos du Muséoparc Vanier

Le Muséoparc Vanier est un musée communautaire à but non lucratif qui veille 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 canadiens qui s'intéressent à la francophonie hors Québec.

Situé au milieu d'un parc urbain de 17,5 acres, qui a influencé son nom, le Muséoparc profite d'un cadre hors du commun. À moins de cinq kilomètres du centre-ville d'Ottawa et de la colline parlementaire, le quartier de Vanier est décrit comme un bastion francophone en Ontario, où la société secrète de l'Ordre de Jacques-Cartier a notamment vu le jour pour défendre les intérêts des Canadiens français.

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, notre 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 du poste

La direction générale a pour mandat de définir les orientations, les objectifs et les moyens nécessaires à la mission du Muséoparc et de s'assurer du respect de leur application. Tout en respectant son cadre de gestion, la direction générale planifie, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités du Muséoparc.

## Tâches et responsabilités

- Élaborer et administrer les politiques, la planification stratégique, les programmes et les budgets;
- Promouvoir la mission du Muséoparc;
- Assurer une bonne gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Explorer les nouvelles sources de revenus et coordonner les demandes de subventions;

- Soumettre des rapports opérationnels et financiers au conseil d'administration;
- Appuyer le conseil d'administration et ses divers comités;
- Développer et mettre en œuvre le plan stratégique du Muséoparc; et
- Agir comme porte-parole du Muséoparc et assurer une bonne relation avec la communauté et ses différents partenaires.

### **Profil recherché**

- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une maîtrise adéquate de l'anglais;
- Détenir un diplôme de premier cycle universitaire;
- Démontrer des aptitudes en matière de supervision de personnel, de gestion financière et de développement organisationnel au cours des cinq dernières années;
- Savoir gérer une équipe de petite taille;
- Avoir des compétences en relations publiques, en représentation d'organisation et/ou en gestion de campagnes de financement;
- Avoir une connaissance de la gestion des organismes communautaires ainsi qu'une compréhension du rôle et des responsabilités d'un conseil d'administration; et
- Savoir traiter avec des bailleurs de fonds et l'environnement financier d'organismes communautaires.

La volonté de gérer les relations entre le Muséoparc et la communauté, et entre le Muséoparc et ses partenaires sera jugée comme étant un élément essentiel du profil recherché. Une expérience et une compréhension des organismes de la culture et du patrimoine seront jugées comme un atout.

### **Salaire**

Le Muséoparc offre pour ce poste une rémunération annuelle à déterminer selon l'expérience avec des avantages sociaux et des congés annuels payés. Il sera également déterminé avec l'appui du conseil d'administration.

### **Pour postuler**

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour à transmettre par courriel à l'attention de Jonathan Paquette, président du conseil d'administration à l'adresse suivante : [jonathan.paquette@uottawa.ca](mailto:jonathan.paquette@uottawa.ca).

Le conseil d'administration attend de recevoir les candidatures jusqu'au 26 mai 2025. Les candidatures seront évaluées de façon continue.

Pour toute question sur cette offre d'emploi, n'hésitez pas à communiquer avec Jonathan Paquette ([jonathan.paquette@uottawa.ca](mailto:jonathan.paquette@uottawa.ca)).

### **Égalité d'emploi**

Le Muséoparc souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Il reconnaît le droit des candidats à être traités de façon juste et équitable en vertu du *Code des droits de la personne* de l'Ontario. Si vous êtes invités aux prochaines étapes du processus d'embauche et nécessitez des accommodements, veuillez communiquer avec Jonathan Paquette ([jonathan.paquette@uottawa.ca](mailto:jonathan.paquette@uottawa.ca)).

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