



## Affichage de poste

### Directeur général ou directrice générale – contrat pour congé parental

**Emplacement** : Ottawa (Ontario)

**Conditions d'emploi** : poste temporaire (contrat de 14 mois pour couverture de congé parental), temps plein, avec avantages, 15 jours de vacances et 10 jours de congés personnels/de maladie par année. 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi, travail hybride; soirs et fins de semaine à l'occasion

**Langue de travail** : anglais; le français est considéré un atout

**Salaire** : de 72 000 \$ à 78 000 \$ par année

**Date de début prévue** : janvier ou février 2025

**Date limite de dépôt des candidatures** : le 2 décembre 2024 à 16 h (HNE)

#### À propos du Musée Bytown

Le Musée Bytown est un musée communautaire dynamique et progressiste situé au cœur d'Ottawa, la capitale du Canada. Il occupe le plus ancien bâtiment en pierre de la ville, à côté des écluses d'Ottawa du canal Rideau (un site classé au patrimoine mondial de l'UNESCO) et tout près de la Colline du Parlement. Trésor historique et symbole du riche patrimoine d'Ottawa, le Musée propose un éventail de services et de programmes attrayants pour tous les âges. Depuis sa fondation en 1917, le Musée Bytown, un organisme de bienfaisance enregistré sans but lucratif, sert de point d'ancrage dans la communauté, préservant l'histoire unique d'Ottawa pour la population locale et les personnes en visite.

#### Résumé du poste

Se rapportant au conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale dirige tous les aspects des programmes et du fonctionnement du Musée Bytown afin de favoriser sa vigueur financière et organisationnelle et de dynamiser sa programmation. La supervision de tous les aspects du Musée comprend le leadership stratégique, la gestion financière, la collecte de fonds, la gestion des talents, les relations avec les médias, les partenariats, les subventions, la défense d'intérêts, l'élaboration et la mise en œuvre de politiques ainsi que le maintien de liens avec la communauté et les parties prenantes.

La personne en poste devra trouver, retenir et concrétiser les recettes pour assurer la croissance et la pérennité du Musée en tant qu'organisation au service des diverses communautés de la région d'Ottawa-Gatineau et elle devra diriger les efforts de collecte de fonds auprès de sources publiques et privées. Pondérée, elle participera aux discussions en cours concernant l'équité, la diversité, l'inclusion, l'accès et la décolonisation, et elle défendra les intérêts du Musée Bytown ainsi que du secteur de la culture et du patrimoine dans la communauté, à Ottawa et au-delà. Pour réussir dans ce rôle, il sera essentiel de développer et de favoriser les relations avec les parties intéressées et les partenaires, y compris Parcs Canada, la Ville d'Ottawa, des organismes communautaires, des entreprises et les Algonquins-Anishinaabe de la région.

Orientée vers les résultats, cette personne ingénieuse stimulera un environnement de travail collaboratif, créatif et inclusif, dirigera et guidera le personnel du Musée, améliorera l'expérience du visiteur, et assurera une gestion efficace des ressources humaines, financières et technologiques. Elle supervisera et orientera la gestion des collections, les expositions et les activités de programmation, et elle consolidera la position dominante du Musée dans le secteur de la culture et du patrimoine.

### **Responsabilités**

#### **Leadership stratégique et gestion organisationnelle**

- Offrir une direction et une orientation collaboratives, saines et encourageantes aux employés permanents et aux contractuels
- Gérer les ressources humaines et le personnel, y compris en ce qui concerne le recrutement, l'accueil et le départ, les feuilles de temps, la coordination des avantages sociaux, les plans de développement, les évaluations du rendement, la gestion des conflits et les stratégies de rétention
- Rechercher les résultats; soutenir et motiver l'équipe en vue d'atteindre les cibles 2025 et les objectifs établis dans le plan stratégique 2023-2027

#### **Efficacité opérationnelle du programme**

- Offrir un solide leadership de direction lors de l'élaboration de projets ou programmes pour que les activités soient alignées avec les objectifs stratégiques et les priorités
- Superviser la planification et la prestation des programmes pour rencontrer ou dépasser les cibles
- Veiller à l'efficacité du marketing et de la promotion pour tous les programmes offerts

#### **Planification et développement organisationnel**

- Élaborer un plan de travail opérationnel, en assurer le suivi et en faire rapport, et veiller à ce que le personnel soit équipé pour atteindre les objectifs et faire face aux défis
- Superviser et approuver le calendrier opérationnel annuel, y compris l'horaire saisonnier, les dates principales, les activités et les horaires
- Orienter et soutenir tous les services pour mieux atteindre les cibles de recettes

#### **Budget, gestion financière et collecte de fonds**

- Travailler en étroite collaboration avec le comité des finances, l'aide-comptable et le personnel pour veiller au respect des meilleures pratiques de gestion financière concernant notamment la préparation du budget annuel, le suivi et les contrôles financiers, les états financiers mensuels et la vérification annuelle
- Mettre en œuvre la stratégie de collecte de fonds et de reconnaissance des donateurs
- Surveiller, demander et faire rapport en temps opportun concernant les subventions et possibilités de financement publiques et privées
- Examiner les commandites possibles pour les activités et projets spéciaux du Musée et chercher de manière proactive à obtenir des commandites, en collaboration avec le conseil d'administration et le personnel

#### **Relations avec le conseil d'administration et gouvernance**

- Préparer et présenter divers rapports en temps opportun, notamment les troupes pour le conseil d'administration, des mises à jour essentielles, le rapport annuel et le bilan semestriel

- Élaborer, réviser et tenir à jour les politiques, procédures et normes pour assurer une supervision saine et efficace des ressources financières, humaines et administratives
- Faciliter les activités du conseil d'administration, comme les réunions régulières et des comités, la formation, la surveillance financière, la planification stratégique, la défense d'intérêts et la collecte de fonds
- Favoriser de solides relations de travail entre la direction et le conseil d'administration
- Coordonner des rencontres fructueuses et régulières entre le conseil d'administration et le personnel

#### **Relations avec la communauté et défense d'intérêts**

- Établir des contacts et assurer la liaison avec d'autres musées, organismes patrimoniaux et organisations connexes de la région, de la province et du pays
- Représenter le Musée et défendre ses intérêts, notamment auprès des instances municipales et gouvernementales
- Promouvoir une meilleure compréhension du rôle, des politiques et des programmes du Musée
- Piloter le développement de partenariats et développer de bonnes relations avec les groupes communautaires pour promouvoir le caractère multiculturel et l'histoire d'Ottawa

#### **Exigences et expérience**

- Diplôme d'un établissement postsecondaire en études muséales, affaires, gestion, gestion du patrimoine culturel ou dans un domaine connexe en conjonction avec une expérience équivalente. Un diplôme supérieur est considéré un atout.
- Un minimum de **cinq ans** d'expérience professionnelle en gestion d'activités à but non lucratif. L'expérience acquise dans le secteur des arts, de la culture et du patrimoine est considérée un atout.
  - Compétences démontrées en leadership; expérience en gestion et supervision de personnel
  - Gestion financière et planification organisationnelle
  - Génération de recettes durables provenant de diverses sources, comme des subventions fédérales, provinciales ou locales, des collectes des fonds, des programmes de membres et des activités commerciales
- Compétences démontrées en rédaction et communication
- Capacité démontrée à établir et à maintenir des relations de travail efficaces avec le personnel et des partenaires externes
- Compétence professionnelle avec le logiciel Excel et la suite Google, y compris des plateformes logicielles de gestion de projet et de collaboration comme Teams, Monday ou Asana
- Familiarité avec les appels à l'action de la Commission de la vérité et de la réconciliation, la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones et la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
- Capacité à fournir une vérification des antécédents criminels
- La maîtrise du français est considérée un atout

#### **Ce que nous offrons**

Ce poste de direction offre des heures de travail flexibles, un ensemble complet d'avantages en matière de santé et de bien-être, 15 jours de congés payés annuels (en plus des jours de

fermeture pendant les vacances d'hiver), un horaire de travail hybride, un stationnement sur place sans frais, une formation complète et du coaching en leadership ainsi que des possibilités de développement professionnel payé.

**Pour postuler**

Envoyez votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel, en indiquant le titre du poste à la ligne objet, à [applications@bytownmuseum.ca](mailto:applications@bytownmuseum.ca) **avant 16 h HNE le 2 décembre 2024.**

Le Musée BYTOWN souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille la diversité dans son personnel. Pour obtenir des mesures d'accommodement pendant le processus de demande d'emploi ou d'embauche, veuillez contacter notre équipe à l'adresse courriel indiquée ci-dessus.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.