



## Offre d'un poste de Directeur.trice général.e

Le Manoir Mauvide-Genest, construit en 1734, met en valeur le riche patrimoine et l'histoire de l'Île d'Orléans, de la Nouvelle-France à aujourd'hui, par des expositions et une programmation d'activités culturelles et éducatives variées qui s'adressent à différents publics.

Notre organisme est à la recherche d'un directeur.trice général.e. Ce poste offre l'opportunité de relever de beaux défis, de vivre une expérience professionnelle enrichissante dans le milieu muséal et touristique, tout en travaillant dans un lieu et un site patrimonial exceptionnels. Vous pourrez mettre à profit vos compétences et vos connaissances, votre créativité et vos bonnes idées pour contribuer au développement de notre institution muséale.

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne en poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des opérations et activités du musée. Elle se consacre au développement du Manoir et à son rayonnement.

### Responsabilités

- Assurer la gestion des ressources humaines (employés, contractuels, bénévoles), matérielles (entretien du bâtiment, équipement) et financières.
- Assurer la gestion de la collection, des expositions et du jardin patrimonial.
- Assurer le développement et la mise en valeur du Manoir.
- Planifier les expositions, développer et actualiser les activités éducatives et culturelles pour divers publics, avec le soutien de l'équipe.
- Élaborer le calendrier de programmation annuelle et en assurer son déploiement, avec le soutien de l'équipe.
- Définir et mettre en œuvre la planification stratégique annuelle, en partenariat avec le conseil d'administration.
- Veiller à la saine gestion financière du Manoir, préparer un budget annuel et en assurer le suivi.
- Trouver de nouvelles sources de revenus (privé et public) pour assurer la pérennité du Manoir, assurer la recherche de financements et de commandites, préparer les demandes de subvention.
- Assurer les communications et la promotion des activités et du Manoir ainsi que sa représentation auprès des partenaires et dans les médias.
- Développer des partenariats et entretenir d'excellentes relations avec les membres de notre organisme, la communauté de l'île, la municipalité de Saint-Jean-de-l'Île-d'Orléans, la MRC, les équipements culturels de l'île et toutes les autres institutions.
- Rédiger divers rapports.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

### Qualifications et habiletés requises

- Baccalauréat en administration ou en un autre domaine avec une expérience probante en gestion.
- Minimum de deux ans d'expérience en gestion d'organisme, de projets, de ressources humaines ou de finances.
- Bonne connaissance des différents outils informatiques et numériques nécessaire
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé ;



- Facilité à communiquer, à l'aise avec le public, sens de l'initiative, autonomie, débrouillardise, polyvalence, collaboration et travail d'équipe, grandes habiletés relationnelles, créativité, flexibilité et capacité d'adaptation.

**Qualifications, expérience et habilités pouvant constituer un atout :**

- Baccalauréat ou expérience pertinente en muséologie, histoire, patrimoine, histoire de l'art, culture ou tourisme.
- Expérience et connaissance des institutions muséales, des milieux culturels et touristiques

**Conditions de travail**

- Horaire de 35 h/semaine, le jour principalement et parfois le soir, les fins de semaine et les jours fériés, selon les besoins.
- Rémunération : à déterminer, selon l'expérience et les qualifications.
- Date d'entrée en fonction : en novembre 2024

Les candidats doivent posséder un permis de conduire et avoir accès à une voiture pour se rendre au Manoir puisque le transport en commun est limité.

Notre organisme souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et encourage tous les candidats compétents à soumettre leur candidature.

*Tous les candidats qualifiés seront pris en compte. Seules les personnes retenues seront convoquées en entrevue.*

Transmettre votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de présentation** résumant votre motivation et votre intérêt pour ce poste et la manière dont votre candidature répond aux compétences et responsabilités indiquées.

**Date limite : le 15 octobre 2024**

Transmission de la candidature à : Francois.grenon@sivis.ca en mentionnant dans l'objet : « Directeur.trice général.e ».