



Centre d'interprétation du site archéologique
Droulers-Tsiionhiakwatha
Archaeological Site Interpretation Center

Offre d'emploi : Directeur·trice du Centre d'interprétation archéologique Droulers-Tsiionhiakwatha

Envie d'allier passion pour l'histoire et gestion dynamique d'une équipe ?

Le Centre d'interprétation du site archéologique (CISA) Droulers-Tsiionhiakwatha cherche un·e leader pour amplifier l'impact de notre mission. Celle-ci vise à valoriser le patrimoine archéologique du Haut-Saint-Laurent et à mettre en lumière celui des Premières Nations, en collaboration avec la communauté mohawk d'Akwesasne.

Le centre est géré par un organisme à but non lucratif, les Aventuriers de l'archéologie dans le Haut-Saint-Laurent. Il accueille plus de 8 000 visiteurs annuellement grâce à des infrastructures uniques et des activités immersives telles que des fouilles publiques et des nuitées en maison longue.

Description du poste :

Le/la directeur·trice général·e dirigera nos opérations avec une vision stratégique et une énergie renouvelée, tout en développant des programmes éducatifs et touristiques pour un large public.

Tâches et responsabilités :

En tant que directeur·trice général·e, vous assumerez les responsabilités suivantes :

1. Soutien au conseil d'administration

- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour élaborer et mettre en œuvre les orientations stratégiques du centre.
- Préparer et présenter les rapports d'activités et les propositions de projets lors des réunions du conseil.
- Veiller à l'application rigoureuse des politiques et règlements en vigueur.
- Participer activement aux réunions du conseil, en fournissant des conseils et des analyses claires afin d'appuyer les décisions.

2. Gestion et administration

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités du CISA.
- Travailler en étroite collaboration avec le comptable pour gérer les finances et le budget annuel, y compris la préparation et la présentation des rapports financiers destinés au conseil.
- Assurer la conformité avec les normes et règlements en vigueur.

3. Gestion du personnel

- Superviser une équipe pluridisciplinaire (guides, archéologues, coordonnateur·trices muséaux).
- Recruter, former, superviser et évaluer le personnel.
- Gérer les horaires et les affectations du personnel saisonnier.
- Assurer un environnement de travail inclusif, positif et sécuritaire.

4. **Entretien et gestion des infrastructures**
 - Superviser l'entretien et les rénovations des maisons longues et autres bâtiments.
 - Planifier et coordonner les travaux d'amélioration des infrastructures.
 - Gérer l'entretien des équipements et des ressources matérielles.
5. **Relations publiques et promotion**
 - Développer et maintenir des relations avec les partenaires clés, y compris le Conseil des Mohawks d'Akwesasne, la MRC du Haut-Saint-Laurent et d'autres organismes locaux.
 - Promouvoir le CISA en utilisant divers canaux de communication en collaboration avec les instances touristiques locales : médias sociaux, site web, brochures, et autres supports promotionnels.
 - Représenter le centre lors de réunions et conférences.
6. **Planification des activités et programmation**
 - Planifier et organiser les programmes éducatifs, les visites guidées et les événements spéciaux.
 - Collaborer avec les éducateur-trices et les expert-es pour développer des contenus pédagogiques adaptés aux différents publics.
 - Évaluer et améliorer continuellement les programmes et les services offerts.
7. **Recherche de financement et gestion des subventions**
 - Identifier et solliciter des sources de financement pour soutenir les activités et les projets du centre.
 - Rédiger des demandes de subventions et préparer des rapports pour les bailleurs de fonds.
 - Assurer une gestion rigoureuse des fonds reçus.
8. **Tâches opérationnelles et d'entretien**
 - Superviser le personnel responsable de l'entretien du site.
 - Déléguer efficacement les tâches d'entretien aux guides et à l'archéologue.
 - Assurer une planification optimale pour que toutes et tous participent à l'entretien.
9. **Autres tâches (au besoin)**
 - Agir en tant que guide-interprète et assurer l'animation des groupes (scolaires et grand public)
 - Effectuer toutes autres tâches connexes

Formation et compétences requises :

- Diplôme universitaire en gestion, histoire ou archéologie ou dans un domaine connexe
- Expérience démontrée en direction, de préférence au sein d'un OSBL, avec supervision d'équipes pluridisciplinaires.
- Compétences solides en gestion de projets culturels ou muséaux.
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et financières.
- Connaissance des cultures autochtones (un atout).
- Capacité à établir des partenariats durables.
- Bilinguisme (français/anglais).

Compétences en leadership et gestion opérationnelle :

Le/la candidat-e devra démontrer une capacité prouvée à diriger efficacement une petite équipe en ressources limitées. Le rôle exige une grande flexibilité et réactivité face aux imprévus afin de garantir une expérience de qualité aux visiteurs.

Pourquoi nous rejoindre ?

Au CISA, vous ferez partie d'une petite équipe passionnée qui œuvre pour protéger et transmettre l'héritage culturel unique de la région. En collaborant avec des partenaires influents, vous contribuerez à la préservation du patrimoine pour les générations futures.

Conditions :

- **Temps plein** : 40 heures par semaine
- **Saisonnier** : 1er mars au 30 novembre
- **Heures supplémentaires possibles si nécessaires pour atteindre les objectifs**
- **Lieu de travail** : Saint-Anicet, Montérégie
- **Télétravail** en dehors de la période d'activité CISA
- **Rémunération** : À partir de 30 \$/heure

Prêt-e à relever ce défi ? Envoyez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à courriel avant le vendredi 10 janvier 2025 à 23h59. Pour toute question, contactez Natalie Jacobs (natalie.jacobs@akwesasne.ca).



Centre d'interprétation du site archéologique
Droulers-Tsiionhiakwatha
Archaeological Site Interpretation Center

Job offer: Director of the Droulers-Tsiionhiakwatha Archaeological Interpretation Centre

Want to combine a passion for history and dynamic team management?

The Droulers-Tsiionhiakwatha Archaeological Site Interpretation Centre (CISA) is looking for a leader to amplify the impact of our mission. The aim of this project is to promote the archaeological heritage of the Upper St. Lawrence and to highlight that of the First Nations, in collaboration with the Mohawk community of Akwesasne.

The centre is managed by a non-profit organization, the Aventuriers de l'archéologie dans le Haut-Saint-Laurent. It welcomes more than 8,000 visitors annually thanks to unique infrastructures and immersive activities such as public excavations and overnight stays in longhouses.

Job description:

The Executive Director will lead our operations with strategic vision and renewed energy, while developing educational and tourism programs for a wide audience.

Duties and Responsibilities:

As an Executive Director, you will be responsible for the following:

1. Board Support

- Work closely with the Board of Directors to develop and implement the Centre's strategic directions.
- Prepare and present activity reports and project proposals at Board meetings.
- Ensure strict application of policies and regulations.
- Actively participate in Board meetings, providing clear advice and analysis to support decisions.

2. Management and Administration

- Supervise and coordinate all CISA activities.
- Work closely with the Accountant to manage finances and the annual budget, including the preparation and presentation of financial reports for the Board.
- Ensure compliance with applicable standards and regulations.

3. Personnel Management

- Supervise a multidisciplinary team (guides, archaeologists, museum coordinators).
- Recruit, train, supervise and evaluate staff.
- Manage seasonal staff schedules and assignments.
- Ensure an inclusive, positive and safe work environment.

4. Infrastructure maintenance and management

- Oversee the maintenance and renovations of longhouses and other buildings.
- Plan and coordinate infrastructure improvements.
- Manage the maintenance of equipment and material resources.

5. Public Relations and Promotion

- Develop and maintain relationships with key partners, including the Mohawk Council of Akwesasne, the MRC du Haut-Saint-Laurent and other local organizations.
- Promote the CISA using various communication channels in collaboration with local tourism authorities: social media, website, brochures, and other promotional materials.
- Represent the center at meetings and conferences.

6. Business Planning and Programming

- Plan and organize educational programs, guided tours and special events.
- Collaborate with educators and experts to develop educational content tailored to different audiences.
- Evaluate and continuously improve the programs and services offered.

7. Funding search and grant management

- Identify and solicit funding sources to support the centre's activities and projects.
- Write grant applications and prepare reports for funders.
- Ensure rigorous management of the funds received.

8. Operational and maintenance tasks

- Supervise the personnel responsible for site maintenance.
- Effectively delegate maintenance tasks to guides and the archaeologist.
- Ensure optimal planning so that everyone participates in the maintenance.

9. Other duties (as required)

- Act as a guide-interpreter and ensure the animation of groups (school and general public)
- Perform all other related tasks

Training and skills required:

- University degree in management, history, archaeology or a related field
- Demonstrated leadership experience, preferably in a not-for-profit setting, with supervision of multidisciplinary teams.
- Strong cultural or museum project management skills.
- Proficiency of human and financial resources management.
- Knowledge of Indigenous cultures (an asset).
- Ability to build lasting partnerships.
- Bilingualism (French/English).

Leadership and operational management skills:

The candidate must demonstrate a proven ability to effectively lead a small team with limited resources. The role requires great flexibility and responsiveness to the unexpected in order to guarantee a quality experience for visitors.

Why join us?

At CISA, you will be part of a small, passionate team working to protect and pass on the region's unique cultural heritage. By collaborating with influential partners, you will contribute to the preservation of heritage for future generations.

Conditions :

- **Full-time:** 40 hours per week
- **Seasonal:** March 1 to November 30
- **Overtime possible if necessary to achieve objectives**
- **Place of work:** Saint-Anicet, Montérégie
- **Teleworking** outside the CISA activity period
- **Compensation:** Starting at \$30/hour

Ready to take on this challenge? Send us your application (CV and cover letter) by email before Friday, January 10, 2025 at 11:59 p.m. If you have any questions, contact Natalie Jacobs (natalie.jacobs@akwesasne.ca).