

## **Offre d'emploi : Direction générale par intérim** **Remplacement de congé de maternité**

La Corporation de La maison Dumulon est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de préserver la mémoire collective, de développer la connaissance historique régionale et de faire connaître, à travers des expériences vivantes, l'histoire et le patrimoine culturel des gens qui ont occupé le territoire de l'Abitibi-Témiscamingue. Elle assure la mise en valeur et l'animation des deux sites historiques et patrimoniaux de la ville de Rouyn-Noranda : le Magasin général Dumulon et l'église orthodoxe russe Saint-Georges.

Le conseil d'administration de la Corporation de La maison Dumulon recherche un-e gestionnaire, motivé-e à s'engager dans les défis stimulants de cette institution muséale et à jouer un rôle clé dans la diversité des responsabilités qu'offre ce poste.

Il s'agit d'une belle opportunité de développement professionnel, au sein d'une équipe de travail harmonieuse.

### **Fonctions :**

- Veiller à la gestion financière et matérielle de l'institution ;
- Présenter les prévisions budgétaires et en assurer le suivi ;
- Assurer la mise en œuvre et l'actualisation du plan stratégique institutionnel ;
- Participer aux rencontres du conseil d'administration et les informer de la situation financière du musée, des projets en cours et la mise en œuvre du plan de travail annuel ;
- Recruter et gérer efficacement les ressources humaines ;
- Superviser le développement de la programmation, des expositions, des activités éducatives, des événements culturels et de communication, des besoins en conservation des collections, etc. ;
- Voir à l'application des politiques, règlements, normes et procédures du musée ;
- Soumettre des demandes de subventions (PAFIM), en faire le suivi et effectuer les redditions de compte ;
- Accroître et diversifier les ressources financières autonomes du musée ;
- Développer le partenariat avec d'autres institutions culturelles ou autres et voir à l'essor de la vie associative ;
- Assurer la promotion des activités et des services du musée et coordonner les relations avec les organismes partenaires et le public.

**Profil recherché :**

- Diplôme universitaire en administration, en gestion d'organismes culturels, en muséologie, en histoire, en ethnohistoire ou tout autre domaine jugé pertinent ;
- Expérience d'au moins 2 ans dans un poste de gestion ;
- Connaissances en gestion et en administration d'un organisme à but non lucratif ;
- Avoir de bonnes compétences en gestion des ressources humaines ;
- Bonne connaissance des enjeux de la muséologie, du tourisme et du développement régional ;
- Grande habileté en communication et excellente maîtrise du français, oral et écrit ;
- Aisance dans l'utilisation de la suite Office de Microsoft ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Est une personne ouverte d'esprit, créative et rigoureuse.

**Conditions d'emploi :**

- Assurances collectives et programme d'aide aux employé-e-s ;
- Salaire entre 51 000 \$ et 60 000 \$ par année déterminé selon les qualifications et l'expérience ;
- Durée du contrat : 1 an à 13 mois ;
- Entrée en poste : au courant du mois de mars 2025.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et sa lettre de motivation au plus tard le **14 février 2024** à l'adresse suivante : [direction@maison-dumulon.ca](mailto:direction@maison-dumulon.ca)

Pour de plus amples informations : [direction@maison-dumulon](mailto:direction@maison-dumulon) ou 819-797-7110 poste 4200.