

# Nous embauchons!



## Gestionnaire de projet (Installations et Protection)

Services corporatifs

ME-06 – 81 038 \$ à 99 328 \$ par année

Poste temporaire à temps plein (37,5 heures par semaine) – Contrat de 2 ans

Lieu de travail : Édifice commémoratif Victoria (ÉCV) - Ottawa, ON

---

**Numéro du processus de sélection : 2090-CMN-25-OC-007**

---

### Votre place au Musée

Nous valorisons la diversité et croyons que nous bénéficions de travailler dans un endroit où tout le monde se sent inclus et où les qualités uniques et les forces inhérentes à une main-d'œuvre diversifiée sont combinées. Nous accueillons les candidatures de personnes qui peuvent s'identifier comme membre d'un ou plusieurs autres groupes en quête d'équité (p. ex., femmes, minorités visibles, Autochtones, personnes ayant un handicap, 2ELGBTQIA+, minorités religieuses ou culturelles).

Vous avez une place au Musée!

### À propos du poste

Sous la responsabilité du directeur des installations et de la protection, le ou la gestionnaire de projet dirige la planification, le développement et l'exécution/la clôture des projets d'investissement énumérés dans le budget 2023-2025 du CMN. Il/elle travaille en étroite collaboration avec la Vice-présidente, Expérience et de l'Engagement et la directrice, Expérience des visiteurs, et coordonne, en veillant à l'alignement de tous les projets d'investissement dans le cadre du budget 2023-2025 du MCN, et ce à travers les départements du musée.

Le ou la gestionnaire de projet planifie, gère et dirige le travail d'équipes de projet pluridisciplinaires dans le cadre du développement, de l'approvisionnement, de la production, de l'installation et de l'évaluation des projets spéciaux du MCN.

Le ou la gestionnaire de projet assure la gestion continue du projet, y compris (mais sans s'y limiter) la coordination et la gestion de la documentation à toutes les phases du travail, la gestion des budgets, le suivi des délais, la direction des consultations internes et externes et des groupes de travail afin de veiller à ce que le projet soit équilibré en termes de qualité, de calendrier et de budget. Il ou elle est tenu(e) de maintenir les priorités en matière d'expérience du visiteur dans le cadre des projets, en adoptant une approche des résultats du projet axée sur le visiteur. Il ou elle est le canal d'information entre les départements du musée et le/la principal(e) contact du musée avec les fournisseurs/partenaires extérieurs pour les projets énumérés.

### Travailler au Musée c'est :

- Contribuer à une mission engageante ainsi qu'à des projets et des défis passionnants
- Un environnement de travail inclusif, convivial et sécuritaire
- Un salaire compétitif établis par des conventions collectives
- Accès aux régimes d'assurances collectives et de retraite de la fonction publique

### Critères d'admissibilité :

Ce poste est ouvert à tous les employé·es du Musée canadien de la nature et à tout membre du public qui répondent aux qualifications ci-dessous.

*\*Les candidat·es doivent être légalement autorisés à travailler au Canada*



## Formation:

Diplôme pertinent d'études postsecondaires dans l'une des disciplines suivantes : gestion de projet, administration des affaires, études muséales OU combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.

## Exigences linguistiques :

Le français et l'anglais sont essentiels.  
Bilingue non-impératif : BBB/BBB

## Expérience :

- De 2 à 3 ans d'expérience dans la gestion de projets (institutions culturelles, musées, lieux publics, ou endroit semblable), y compris les processus d'appel d'offres pour la création, le développement, la production, l'installation et l'évaluation de projets et de produits de construction.
- De 2 à 3 ans d'expérience dans la direction et la direction d'équipes de projet multidisciplinaires, y compris le personnel et les entrepreneurs.
- Expérience de la coordination et de la gestion de la documentation à toutes les phases du travail, y compris la gestion des budgets, la création de documents d'appel d'offres, le suivi des délais, les rapports d'état d'avancement des projets et la tenue de dossiers.
- Expérience de la gestion de la communication et de la coordination des projets, y compris la direction de consultations internes et externes et de groupes de travail.
- Expérience de la négociation et de la gestion de contrats importants avec des fournisseurs et des prestataires de services externes.

## Ça vous intéresse ? POSTULEZ !

Le Musée canadien de la nature s'est engagé à instaurer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et sans obstacle. Si vous êtes invité à participer au processus de sélection, nous vous encourageons à nous faire part des accommodements dont vous pourriez avoir besoin. Ces informations seront traitées comme confidentielles.

*L'énoncé de qualités, donnant plus de détails sur les compétences, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour ce rôle, peut être obtenu en communiquant avec le Musée à [competition@nature.ca](mailto:competition@nature.ca).*

Tous les candidat et candidates doivent présenter une lettre de présentation et un curriculum vitae décrivant comment leur expérience et leur formation répondent aux exigences énumérées ci-dessus.

Faites parvenir votre candidature en remplissant [le formulaire sur la page Carrière du Musée](#) où vous pourrez télécharger votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ainsi que tout autre document requis.

**Postulez maintenant !**

**DATE LIMITE:**

**18 mars 2025**

Canada