

Titre du poste :	Directeur.rice des opérations – Site patrimonial et association de membres
Nom de l'organisme :	Literary and Historical Society of Quebec (LHSQ)
Emplacement :	Morrin Centre, 44, chaussée des Écossais, Québec (Québec) G1R 4H3

À propos de nous

Vous êtes passionné.e de culture et prêt.e à vous investir dans un milieu inspirant ? Joignez-vous au Morrin Centre, un joyau unique niché au cœur du Vieux-Québec ! Dans un bâtiment patrimonial époustouflant vieux de 200 ans, vous travaillerez dans un espace qui comprend une magnifique bibliothèque victorienne, d'intrigantes cellules de prison et un fascinant laboratoire scientifique datant du 19^e siècle. Plongez dans un environnement dynamique en constante évolution où une programmation de langue anglaise s'épanouit à travers nos trois piliers : le patrimoine, l'éducation et les arts. Au Morrin Centre, chaque jour est une aventure – venez participer à quelque chose d'extraordinaire !

Aperçu du poste

Le ou la directeur.rice des opérations supervise les activités quotidiennes du Morrin Centre et joue un rôle essentiel en matière de ressources humaines et d'approche communautaire. Il ou elle collabore avec le directeur général pour définir et mettre en œuvre des directives stratégiques qui garantissent la viabilité à long terme du Morrin Centre en tant que carrefour culturel. Il ou elle aide à la gestion financière, participe aux réunions du conseil de la LHSQ et joue le rôle d'ambassadeur.rice du Morrin Centre dans la grande région de Québec.

Principales responsabilités

1. Gestion des ressources humaines
 - a. Gérer les opérations sur place de la LHSQ en supervisant directement ses principaux secteurs d'activité :
 - Bibliothèque
 - Locations
 - Visites guidées
 - Collections
 - Événements
 - Éducation
 - Relations communautaires
 - b. Fixer et présenter au personnel des buts et des objectifs clairs et suivre les progrès réalisés dans le cadre de rencontres individuelles régulières.
 - c. Procéder à l'évaluation annuelle des employés et des plans de travail, en offrant une rétroaction constructive et des occasions de perfectionnement professionnel.
 - d. Favoriser une culture de travail positive et collaborative en assurant une communication efficace et un travail d'équipe entre les groupes.

2. Gestion opérationnelle

- a. Superviser les activités quotidiennes du Morrin Centre, en particulier les locations, les visites, les services de bibliothèque, les programmes d'adhésion et l'entretien du bâtiment.
- b. Veiller au fonctionnement harmonieux et efficace de tous les secteurs opérationnels en maintenant un niveau élevé de service et d'engagement pour les visiteurs et les membres.

3. Représentation publique

- a. Représenter le Morrin Centre lors d'événements publics et dans la communauté en agissant comme ambassadeur.rice et en promouvant la mission, les programmes et les services du centre.

4. Gestion financière

- a. Travailler en étroite collaboration avec le directeur général pour s'assurer que les objectifs financiers sont atteints et que les ressources sont utilisées de manière efficace.
- b. Participer à l'établissement des rapports financiers et à la planification budgétaire en veillant à l'allocation efficace des ressources entre les domaines opérationnels.

5. Engagement au conseil

- a. Aider à la préparation des rapports au conseil.
- b. Assister et contribuer aux réunions du conseil et du comité exécutif en participant aux discussions sur la stratégie, la politique et la performance opérationnelle.

Compétences et exigences

- Expérience dans le domaine culturel ou sans but lucratif, notamment dans les musées et les sites patrimoniaux.
- Expérience confirmée en gestion des opérations et des ressources humaines ou dans un domaine connexe.
- Bilinguisme (anglais et français).
- Solides compétences en leadership et expérience dans la gestion de diverses équipes et l'établissement d'objectifs de performance.
- Excellentes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles, et capacité d'impliquer les parties prenantes et de représenter l'organisme de manière professionnelle.
- Solides compétences organisationnelles et multitâches.
- Connaissance de la gestion financière et du processus d'élaboration de rapports.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en collaboration dans un environnement dynamique, axé sur la mission.

Rémunération

- Salaire compétitif en fonction de l'expérience.
- Assurance maladie collective.
- Trois semaines de vacances

- Programme de cotisation égale au REER.
- Occasions de perfectionnement professionnel.

Comment postuler

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à l'adresse secretary@morrin.org d'ici le 31 mars 2025.