

Directrice générale ou directeur général

Un emploi de directrice générale ou de directeur général est offert à La Maison Léon-Provancher située au 1435 rue Provancher, dans l'arrondissement de Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge à Québec.

Contexte : Institution muséale unique en son genre, La Maison Léon-Provancher est un lieu de découverte et de mise en valeur des sciences naturelles et de l'histoire situé au cœur du Vieux-Cap-Rouge. Elle offre des activités éducatives destinées aux jeunes de 3 à 12 ans et à leurs familles. Elle favorise le rapport avec le milieu naturel et l'expérimentation afin de susciter l'émerveillement, stimuler la curiosité et, ainsi, assurer la poursuite de l'œuvre du grand naturaliste que fût Léon Provancher.

Depuis sa fondation en 1990, la corporation prépare et diffuse une grande variété d'activités éducatives, fait de l'animation scientifique et historique, organise des expositions et des ateliers, collabore avec des organismes partageant les mêmes objectifs à travers le Québec, produit et diffuse du matériel pédagogique varié, aménage et réalise des projets d'interprétation en milieu naturel et patrimonial. L'exposition permanente de La Maison Léon-Provancher est en refonte et sera ouverte au public au printemps 2019.

Attributions : Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général supervise la gestion quotidienne des activités de La Maison Léon-Provancher. De concert avec l'équipe permanente, la personne titulaire est responsable du financement, de la gestion, de la coordination ainsi que du fonctionnement des activités, des services et des ressources tant humaines que matérielles nécessaires à la pleine réalisation de la mission de l'organisme.

La directrice ou le directeur a la responsabilité du rayonnement de l'organisme, notamment auprès de ses partenaires (gouvernementaux, municipaux, institutionnels, éducationnels et privés) et veille à son développement tant par la recherche de nouvelles clientèles que de nouvelles sources de financement.

À ce titre, la personne titulaire :

- Planifie, organise et coordonne les activités de l'organisme, notamment à titre d'institution muséale reconnue, en assurant une gestion optimale des priorités.
- Prépare, élabore et administre le budget de l'organisme et assure une saine utilisation des ressources financières et matérielles qui lui sont allouées.
- Coordonne la production des différents rapports nécessaires aux activités de l'équipe ainsi que du conseil d'administration.
- Coordonne les activités de cinq employés réguliers ainsi que d'une dizaine d'employés surnuméraires.
- Assure, auprès de l'équipe, le suivi des activités en cours afin d'atteindre les objectifs fixés dans le plan stratégique en conformité avec les politiques, les procédures et les valeurs de l'organisation.
- Travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'administration afin d'assurer l'atteinte des objectifs stratégiques et assurer la pérennité de l'organisme.
- Évalue l'offre de service, la programmation proposée et les besoins promotionnels et prend les mesures nécessaires pour que le tout soit adapté à sa clientèle.
- Exerce une veille sur l'évolution générale, les nouvelles tendances et les nouveaux développements dans le domaine de l'interprétation en sciences naturelles et en histoire.
- Collabore avec les partenaires dans le cadre des mandats donnés par le conseil d'administration.
- Supervise les activités reliées aux demandes de subventions et de financement de l'organisme et en assure le suivi.
- Négocie, élabore, conclut des ententes, des protocoles de commandites ou de partenariats;
- Représente l'organisme lors d'événements de visibilité et de réseautage.

Qualifications requises :

- Diplôme universitaire en gestion, muséologie, récréologie, sciences naturelles, éducation ou toute autre formation jugée pertinente à l'emploi.
- Trois (3) années d'expérience pertinente dans la gestion d'une organisation.
- Connaissances en comptabilité, management et gestion de projets.
- Connaissances pertinentes en financement et en demandes de subventions.
- Connaissances liées au domaine des communications (rédaction et diffusion de communiqués de presse, gestion des réseaux sociaux, etc.).

Compétences requises :

- Mobiliser une équipe dans un esprit de collaboration et de transparence, en favorisant la collégialité et la saine performance.
- Produire un budget, lire des états financiers.
- Identifier les enjeux, proposer des moyens pour résoudre les problèmes et prendre des décisions.
- Savoir établir et entretenir des réseaux de contacts pertinents.
- Être orienté(e) vers les résultats.
- Posséder la capacité d'identifier de nouveaux partenariats bénéfiques pour l'organisation.
- Maîtriser la communication écrite.
- Être doué(e) pour la communication interpersonnelle.
- Avoir un intérêt marqué pour les sciences naturelles et le patrimoine.

Conditions de travail :

Statut : Poste de cadre permanent à temps plein

Salaire à discuter

Entrée en poste le plus rapidement possible

Veillez transmettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) avant le 23 novembre 2018. Seules les personnes invitées pour une entrevue seront contactées.

Toutes communications pour des précisions sur le poste et la transmission des dossiers de candidature doivent se faire par courriel :

Conseil d'administration - Comité de sélection pour la direction générale

Maison Léon-Provancher

conseiladmin@maisonleonprovancher.com