

Directeur général / Directrice générale

Le **Centre d'histoire de St-Hyacinthe** est un OBNL qui a pour mission de promouvoir, diffuser et étudier l'histoire de St-Hyacinthe et de sa région. Il est aussi un centre d'archives privées agréé d'envergure qui a pour mandat d'acquérir, traiter, conserver et diffuser des archives et objets. De plus, il contribue à la promotion et protection du patrimoine de sa région et participe à l'offre touristique. Avec son équipe de quatre employés dynamiques, le Centre accompagne les citoyens, les organisations et les chercheurs dans leurs recherches, leurs projets et actions de mise en valeur de l'histoire.

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste doit planifier, organiser et diriger les activités de l'organisme et veiller à la saine gestion des ressources financières, humaines et informationnelles. De plus, elle coordonne la mise en œuvre de projets porteurs en concordance avec la mission et les orientations stratégiques. Elle est imputable de la qualité du service aux membres et à la population en plus de veiller au rayonnement du Centre dans son milieu. Enfin, elle supporte le conseil d'administration dans ses travaux et assure le suivi des décisions.

Principales fonctions

- Planifier, organiser et superviser les activités des volets archives, histoire et généalogie
- Élaborer des projets pour soutenir la promotion et la diffusion de l'histoire et du patrimoine
- Superviser le travail des ressources humaines et le travail des bénévoles
- Coordonner les communications et les relations publiques
- Gérer les aspects administratifs, financiers et les ententes conclues
- Collaborer activement au développement de l'organisation et à sa visibilité
- Représenter l'organisation auprès des partenaires, des organismes religieux et de la communauté
- Supporter le conseil d'administration et les comités dans leurs travaux

Profil recherché

- Baccalauréat ou maîtrise dans un programme lié au milieu de l'histoire, de l'archivistique ou discipline connexe
- Certificat en archivistique
- Expérience de 5 ans et plus dans le domaine de l'histoire ou de l'archivistique ou autres domaines pertinents
- Expérience minimale de 3 ans à titre de gestionnaire d'un Centre d'archives ou organisation similaire
- Faire preuve de leadership, d'autonomie, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation
- Habileté en communication, sens des responsabilités, habileté relationnelle et diplomatie
- Capacité à travailler en équipe, à susciter la collaboration et la créativité des employés
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office, Archilog ou autres outils de gestion de base de données
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne capacité de rédaction
- Bonne connaissance du milieu religieux

Conditions d'emploi

Rémunération : entre 50 000 \$ et 60 000 \$ selon l'expérience

Emploi à temps plein, 35 heures semaine

Date prévue d'entrée en fonction : 15 mars 2021

Pour postuler

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 30 janvier 2021 à l'adresse courriel : coletterajotte@gmail.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.

N. B. Nous appliquons une politique de vérification des antécédents judiciaires.