



Poste – Directrice/Directeur – Exploitation

Le Site historique Marguerite-Bourgeoys et la Maison Saint-Gabriel sont à la recherche d'une directrice ou d'un directeur adjoint à l'exploitation, qui, sous la supervision du directeur général, et en étroite collaboration avec le directeur adjoint responsable du patrimoine, sera responsable de la coordination des ressources financières, humaines et matérielles ainsi que du développement des affaires de leurs deux entités.

Contribuer à une organisation en devenir

D'entrée de jeu, la directrice / le directeur adjoint à l'exploitation doit savoir qu'il ou elle joint une organisation en mutation. En effet, les deux entités muséales, le Site historique Marguerite-Bourgeoys et la Maison Saint-Gabriel, ont entrepris à la demande de la Congrégation de Notre-Dame, le regroupement de leurs services dans un esprit de mutualisation et de gains d'efficacité et d'efficience, tout en conservant leur identité et leur autonomie corporative.

Cette nouvelle entité culturelle, le Pôle Marguerite-Bourgeoys, regroupera La Maison Saint-Gabriel, la Chapelle Notre-Dame-de-Bon-Secours et le Musée Marguerite-Bourgeoys, les plus anciens bâtiments historiques de la ville de Montréal. Elle poursuivra la mission à l'origine de la création des entités muséales, soit de mettre en valeur les témoins toujours vivants de la fondation de la ville, des exemples incontournables de l'architecture religieuse, rurale et urbaine. Elle continuera de faire connaître et apprécier ces lieux phares, des points de repère dans la ville, en exprimant la vision spirituelle, la mission d'éducation libératrice et l'esprit d'entrepreneuriat et d'excellence de Marguerite-Bourgeoys.

La directrice / le directeur adjoint à l'exploitation, sous la supervision du directeur général, sera donc appelé à s'impliquer de façon structurante en participant, notamment, à la création d'un centre de services partagés répondant aux besoins des deux entités muséales, le SHMB et MSG.

Tâches principales

Coordonne la gestion administrative

- Révise et mets à jour les politiques et procédures en lien avec la gestion des ressources financières et de l'administration générale, en vérifie le respect et la mise en application.



- Coordonne l'élaboration du budget annuel et la production des états financiers mensuels, recommande les mesures de contrôle des risques et mets en place les correctifs nécessaires.
- Contrôle et valide les dépenses pour les approvisionnements.
- S'assure du respect des coûts, calendriers et produits livrables de l'ensemble des projets corporatifs.
- Accompagne les vérificateurs mandatés dans leur mission d'audit annuel.
- Assure le suivi de la performance des placements auprès de la firme mandatée pour leur gestion.

Coordonne la gestion des ressources humaines

- Révise et met à jour les politiques et procédures en lien avec les ressources humaines, en vérifie le respect et la mise en application.
- Établit le plan des effectifs, les stratégies d'évaluation et d'embauche.
- Met à jour le cadre de rémunération et fait les recommandations pour les augmentations annuelles et les ajustements des conditions salariales.
- Vérifie et recommande l'approbation des feuilles de temps et l'administration des salaires.
- Assure le suivi administratif des dossiers d'employés ainsi que les dossiers d'assurances collectives
- Coordonne les programmes de formation et de développement professionnels.

Coordonne les ventes et les services à la communauté

- Encadre la mise en œuvre des stratégies de mise en marché des produits et services.
- Soutien la gestion de la boutique in situ et en ligne, tout comme le développement des produits dérivés.
- Supporte la gestion du personnel d'accueil et les ventes de la billetterie
Appui la gestion des activités de location des espaces
- Encadre la négociation des ententes de partenariats avec les commerçants, les institutions culturelles et éducatives de la communauté.



Coordination des activités de financement public, privé et auprès des donateurs

- Rencontre les différents intervenants afin d'identifier avec eux des projets pouvant profiter du financement public, privé.
- Recommande les opportunités et les programmes de financement provenant des secteurs publics, privés et de donateurs majeurs. Prépare et coordonne les demandes de financement.
- Assure le respect des dispositions des protocoles d'ententes, des délais et échéanciers liés à la reddition de compte en regard des contributions reçues.
- Planifie et coordonne la réalisation des événements et campagnes annuelles de financement sur la base des projections financières annuelles.

Conditions d'emploi

L'emploi exige la présence en tout temps sur le lieu de travail, le travail à distance étant une exception sous l'autorité de la direction générale.

Le lieu de travail sera à la Maison Saint-Gabriel, étant entendu que la direction adjointe devra se déplacer régulièrement au Site historique Marguerite-Bourgeoys pour le suivi des opérations sous sa responsabilité.

L'employé bénéficie d'une assurance collective et d'une participation de l'employeur au régime de retraite.

L'employé profitera de 13 jours fériés payés, de deux semaines de vacances annuelles, et d'une banque de congés personnels et de maladie correspondant à 4% du salaire gagné.

Le salaire sera déterminé selon les compétences de la ou du candidat, et tiendra compte des ressources disponibles d'une institution de moyenne envergure comptant 18 employés permanents et 10 guides éducateurs à temps partiel.



Exigences de l'emploi

Scolarité : Baccalauréat en administration, comptabilité, gestion des ressources humaines et relations de travail.

Expérience : 7 à 10 ans d'expérience dans le domaine de l'administration, de la gestion de ressources humaines, de la vente, de la collecte de fonds, de la gestion de projets. Une expérience de la gestion au sein d'institutions muséales et culturelles est un fort atout.

Habiletés linguistiques : Maîtrise du français et de l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit, tant pour la rédaction que pour la révision.

Avantages concurrentiels : Possède un réseau de contacts établi auprès des différents paliers de gouvernement, fondations privées et donateurs. Fait montre d'excellentes capacités relationnelles, de gestion de calendrier, coûts et produits livrables. Présente des qualités de diplomatie et d'affirmation de soi et souscrit aux valeurs de l'organisation.

Consignes

Faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel à l'adresse jfroyal@sitehmb.org au plus tard le vendredi 25 avril 2025. La maison Saint-Gabriel et le SHMB remercie toutes les personnes qui soumettront une candidature, mais ne communiquera qu'avec celles retenues pour une entrevue.