



DIRECTION GÉNÉRALE | POSTE À POURVOIR

Période d'affichage : du 21 novembre au 12 décembre 2022

Sous la supervision du conseil d'administration, le poste de direction veille à la planification, l'organisation, la réalisation et la gestion de l'ensemble des activités de l'organisme. Il a pour principales fonctions de coordonner les ressources humaines, matérielles et financières conformément aux objectifs fixés par l'organisation. Il devra s'assurer que les activités de l'organisme prendront en compte l'acquisition, le traitement et la mise en valeur d'archives (BAnQ), ainsi que la médiation culturelle, historique et patrimoniale de la Baie-James.

Gestion administrative :

- Réaliser la recherche de financement et les redditions de compte nécessaires;
- Préparer le budget annuel, en assurer le suivi et présenter les résultats financiers périodiques au conseil d'administration;
- Participer à l'élaboration des politiques et établir des procédures administratives pour satisfaire aux objectifs du conseil d'administration;
- Planifier, organiser et documenter les rencontres du conseil d'administration et des comités, en collaboration avec le président.

Coordination du travail et des ressources humaines :

- Planifier, élaborer, coordonner, animer et assurer le suivi de la mise en œuvre du plan d'action, des activités et des projets de l'organisme en collaboration avec les ressources;
- Mettre en place et appliquer des processus de communication afin d'assurer la circulation de l'information.
- Participer aux rencontres d'appréciation et d'évaluation des membres du personnel;
- Planifier et organiser le processus d'embauche, d'intégration et de formation du nouveau personnel;

Développement des partenariats :

- Représenter et promouvoir la mission, la vision et les orientations de l'organisme auprès des regroupements locaux et régionaux;
- Participer à divers comités de concertation en lien avec les priorités de l'organisme;
- Établir des relations avec d'autres organismes, instances gouvernementales, entreprises privées et les maintenir;

Compétences :

- Connaissances de la gestion comptable et financière ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Habileté avec l'anglais parlé et écrit ;
- Maîtrise des outils informatiques : messagerie courriel, suite Office, Excel ;
- Connaissance des outils de communication virtuelle ;
- Connaissance de l'application des règles de description des archives (RDDA), ainsi qu'une expérience en archivistique, en gestion des collections, en gestion documentaire et en médiation culturelle seront considérés comme un atout.

Conditions d'emploi :

Horaire : temps plein 35 heures / semaine, du lundi au vendredi

Type de poste : Permanent

Salaire : Entre 45 000\$ et 55 000\$ selon le niveau de scolarité et de l'expérience. Le salaire pourra être réajusté en fonction de l'apport de nouvelles entrées d'argent.

Date d'entrée en fonction : Janvier 2023

SOCIÉTÉ D'HISTOIRE DE LA BAIE-JAMES

La Société d'histoire de la Baie-James (SHBJ) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de conserver et de mettre en valeur le patrimoine historique de la Baie-James et du Nord-du-Québec (Baie James, Eeyou Istchee, Nunavik). Le mandat de la SHBJ consiste en l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion des archives historiques.

La SHBJ possède 186 fonds d'archives, qui renferment près de 266 mètres de documents textuels, 47 691 documents iconographiques, 1588 cartes et plans, plus de 41 000 heures d'images en mouvement, 229 heures d'enregistrements sonores et plus de 500 objets anciens.

Vous êtes intéressé(e) ? Veuillez nous transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt par courriel au plus tard le 12 décembre 2022 à info@shrcnq.com.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature; nous communiquerons toutefois seulement avec celles et ceux dont le dossier sera retenu.