

OFFRE D'EMPLOI



Archives Lanaudière est un organisme sans but lucratif fondé en 1992 dont la mission est de préserver les fonds et collections d'archives historiques de la région de Lanaudière et de ses habitants et de fournir de l'expertise et du soutien logistique à toute organisation soucieuse de la sauvegarde de son patrimoine archivistique.

Direction générale

L'organisme situé à l'Assomption recherche activement une **DIRECTION GÉNÉRALE**. En plus d'exercer ce rôle, vous aurez l'opportunité d'adapter et d'innover dans l'offre de services à nos clients et de consolider l'équipe de travail et de concrétiser les projets de relocalisation de l'organisme et de Musée de l'éducation. Vous serez également responsable d'incarner et de faire vivre la mission d'Archives Lanaudière, dans une perspective de pérennité, de développement et de promotion.

Relevant du conseil d'administration et dans le cadre de la mission et selon les orientations stratégiques, la direction générale planifie, organise, dirige et contrôle les services et les activités d'Archives Lanaudière ainsi que les ressources mises à sa disposition. Elle développe et maintient un réseau fort de partenaires et entretient des liens efficaces et fonctionnels avec les clients, les bailleurs de fonds, les partenaires et les organismes du milieu. Elle conclut des ententes de collaboration et de services. Elle assure également la gestion de l'ensemble des activités d'Archives Lanaudière, tant au niveau des ressources humaines, financières, matérielles qu'informationnelle. Responsable du financement privé et public, elle met en place des plans d'action nécessaires au développement de l'organisme dans le respect des orientations prises et l'atteinte des objectifs d'Archives Lanaudière, tel qu'établis par le conseil d'administration.

Pratiques de gestion recherchées chez la personne candidate

- Démontrer un leadership authentique et mobilisant
- Assurer une expérience employé positive
- Piloter les changements
- Générer des résultats
- Créer et être porteur de sens

Formation, expérience et connaissances spécifiques

- Maîtrise ou un diplôme de 2^e cycle dans une discipline jugée pertinente. Maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information, en administration ou un diplôme de 2^e cycle dans toute autre discipline jugée pertinente sera considéré comme un atout
- Expérience pertinente à la fonction, de préférence en milieu de la gestion documentaire
- Excellente compréhension des enjeux et des tendances de la gestion documentaire
- Connaissances spécifiques du fonctionnement des organismes sans but lucratif (OSBL)
- Connaissances en gestion informatique : sécurité, architecture, base de données infonuagique, logiciels spécialisés
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

Si ce défi vous intéresse, déposez votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le 3 février 2023**, à l'adresse électronique suivante : perreaultna@archives-lanaudiere.com.

Archives Lanaudière applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

À propos d'Archives Lanaudière

Archives Lanaudière possède 333 fonds d'archives, qui renferment près de 868,73 mètres linéaires de documents textuels, 239 792 documents iconographiques, 33 144 cartes et plans, plus de 159 546 minutes d'images en mouvement, plus de 114 096 minutes d'enregistrements sonores et plusieurs centaines d'artefacts collectionnés par le Musée de l'éducation. Archives Lanaudière est un organisme agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Pour en savoir davantage, consultez notre site web : <https://www.archives-lanaudiere.com>

Nous respectons le principe de l'équité en matière d'emploi.