



ARCHÉO-QUÉBEC

LE RÉSEAU DE LA DIFFUSION
DE L'ARCHÉOLOGIE

Créé en 1999, le réseau Archéo-Québec est né de la rencontre d'une trentaine d'intervenants du milieu de l'archéologie. Ces derniers ont uni leurs connaissances et leur désir de les partager, dans cette initiative dynamique. Archéo-Québec est un regroupement de lieux de recherche, d'action et de diffusion de l'archéologie québécoise, un point d'ancrage, un groupe de sensibilisation et une masse critique québécoise de compétences professionnelles dans ce domaine. Archéo-Québec met tout en œuvre pour donner à ses lieux et à ses institutions membres des moyens de communication importants et de qualité afin d'atteindre leurs objectifs de visibilité et d'achalandage. Parmi les réalisations importantes du Réseau, il y a le Mois de l'archéologie et des expérimentations uniques à caractère archéologique.

Directrice ou directeur général

– Description de poste et compétences clés exigées

Liens hiérarchiques

La direction générale relève du conseil d'administration du Réseau Archéo-Québec par l'entremise de la présidence. Sans toutefois avoir droit de vote, il ou elle participe à toutes les réunions du conseil d'administration. Il ou elle est membre d'office de tout comité mis sur pied par le conseil d'administration.

Principales responsabilités

Le directeur général ou la directrice générale est responsable d'assurer la réalisation de la mission du Réseau Archéo-Québec par la mise en œuvre des orientations et des plans d'action adoptés par le conseil d'administration. Il ou elle planifie et dirige l'ensemble des activités reliées à l'animation du conseil d'administration, aux divers comités de travail, aux relations gouvernementales et aux relations avec les partenaires. Il ou elle veille à l'approfondissement des axes de réflexion, de recherche et d'action visant le développement du réseau. Il ou elle établit et maintient les mécanismes de concertation et stimule la vie associative. Il ou elle agit comme représentant officiel du Réseau Archéo-Québec, est responsable du développement de l'organisation, de son rayonnement, de son financement, de la saine gestion des ressources organisationnelles et humaines.

Animation du conseil d'administration et des comités

- Proposer au conseil d'administration les objectifs, les stratégies et les plans d'action pour actualiser et réaliser la mission et le plan d'action du Réseau.
- Préparer les réunions du conseil d'administration en étroite collaboration avec le ou la président(e) du conseil.
- Organiser l'Assemblée générale annuelle des membres et s'assurer de la mise en œuvre des décisions qui y auront été prises.
- Assurer le bon fonctionnement des différents comités de travail.

Relations gouvernementales, relations avec les partenaires et communications

- Coordonner les relations gouvernementales et les relations avec les partenaires du Réseau.
- Susciter le développement de projets en partenariat avec la communauté sensible à l'archéologie québécoise.
- Participer activement au développement de positions, de mémoires et autres communications et en assurer la diffusion aux instances concernées telles les consultations publiques, forums et autres lieux d'échanges et de débat en lien avec l'archéologie.
- S'assurer que l'ensemble des communications et des événements du Réseau réponde aux besoins d'information des membres, des partenaires, des instances décisionnelles, de la communauté et du grand public, qu'elles sont cohérentes, de haute qualité et qu'elles véhiculent l'image de marque de l'organisation.

Développement du rayonnement et de l'impact du Réseau Archéo-Québec

- S'assurer de l'accroissement quantitatif et qualitatif du membership du Réseau en organisant un recrutement continu et organiser la participation des membres du Réseau aux comités de travail et à la vie démocratique de l'organisme.
- Agir comme représentant officiel du Réseau et participer à toutes les activités jugées nécessaires pour en porter les contenus, idées et prises de position et favoriser le rayonnement de l'organisation.

Financement

- Assurer la recherche de financement public et privé, notamment en préparant les demandes de subvention et toutes les activités liées à la sollicitation de fonds publics et privés.
- Susciter les partenariats d'affaires et autres types de collaboration permettant la maximisation des ressources financières de l'organisme.

Organisation

- Proposer et mettre en œuvre les politiques, les procédures et les modes de fonctionnement pour assurer la saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'organisation.
- Élaborer le budget annuel et, une fois approuvé par le conseil d'administration, en assurer le suivi.
- Préparer les rapports budgétaires et financiers et tout autre document nécessaire à la reddition de comptes au conseil d'administration, aux organismes subventionnaires et aux gouvernements.
- S'assurer que le Réseau respecte les obligations fixées par les lois et les règlements applicables, par les contrats signés par l'organisme et plus particulièrement par les ententes de financement.
- Organiser le travail des employés contractuels, temps partiel ou temps plein et gérer les ressources humaines de façon à assurer un climat harmonieux, axé sur l'efficacité, le professionnalisme, la créativité, l'atteinte des objectifs et le développement des personnes.
- Négocier et autoriser tous les achats de biens et services.

Compétences clés et exigences pour le poste

Expérience et connaissances

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente.
- Un minimum de dix années d'expérience, dont au moins cinq en gestion d'organismes, idéalement culturels. Cette expérience comprend la gestion de projet, la gestion financière ainsi que l'élaboration et le suivi de budgets.
- Expérience, avec réalisations à l'appui, dans le domaine des relations gouvernementales, des relations publiques et des communications.
- Connaissances du milieu archéologique et touristique seraient un atout.
- Compétences de gestion
- Capacités de gestion reconnues.
- Grandes habiletés stratégiques, combinées à une capacité de travailler au sein d'une petite équipe en participant directement à la mise en œuvre des stratégies.
- Forte capacité à animer et soutenir un conseil d'administration ou des comités de travail, tout en gardant un rôle-conseil.
- Capacités éprouvées à développer et maintenir un réseau d'influence.
- Style de gestion participatif, créatif et convivial.

Caractéristiques personnelles

- Fortes habiletés conceptuelles et vision stratégique.
- Très bon impact personnel et assurance.
- Engagement et passion pour le développement et la reconnaissance de l'archéologie québécoise.
- Excellente capacité de rédaction et très bonnes habiletés de communication.
- Bilinguisme français-anglais un atout
- Souplesse et subtilité d'approche dans les communications interpersonnelles.

Rémunération concurrentielle selon l'expérience

Les bureaux d'Archéo-Québec sont situés à Montréal

Avantages : mobilité emploi, peut travailler à partir du domicile

Entrée en fonction rapide

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant vos motivations et votre intérêt pour le poste à direction@pointedubuisson.com au plus tard le vendredi 20 septembre 2019, à 17 h

Veillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.