



## **Directeur administratif/Directrice administrative Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est (CRCE)**

Depuis 40 ans, le CRCE est un centre de référence pour l'étude des Cantons-de-l'Est du Québec. Bien que ses archives se concentrent sur l'acquisition d'archives privées liées à la communauté anglophone, la mission, le mandat et les activités permanentes du Centre englobent toutes les communautés présentes dans les Cantons-de-l'Est. Le CRCE préserve le patrimoine documentaire des Cantons-de-l'Est et fournit une expertise archivistique et une assistance aux organismes patrimoniaux locaux. Agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, le CRCE acquiert, traite, conserve et donne accès aux fonds d'archives et aux collections qui illustrent le développement de la communauté anglophone des Cantons-de-l'Est.

### **Description:**

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le directeur administratif/directrice administrative supervise et planifie la programmation, la gestion fiscale et le personnel du Centre. Il conçoit, planifie, coordonne et réalise les activités administratives et les orientations budgétaires de l'organisation. Le/la directeur.rice promeut et assure la visibilité de l'institution au sein de la communauté et recherche des financements auprès d'organismes publics et privés afin d'assurer la viabilité et le développement du Centre. Le/la directeur.rice coordonne les événements et les projets académiques qui mettent en valeur les fonds d'archives et les collections du Centre.

### **Responsabilités générales:**

- Planifier et gérer les ressources humaines et financières du Centre dans le cadre des politiques établies par le conseil d'administration;
- Planification et organisation d'événements académiques en coopération avec les parties prenantes de l'université, d'expositions et d'activités de sensibilisation;
- Maintenir des relations efficaces avec les différents niveaux de gouvernement, les fondations privées et l'Université Bishop's, ainsi qu'avec la communauté locale;
- Représenter et promouvoir le Centre auprès de la communauté du patrimoine et des médias.

### **Profil de qualifications et de compétences**

#### Éducation et expérience

- Diplôme universitaire en muséologie, en histoire ou en archivistique, ou dans un domaine connexe.;
- Au moins trois ans d'expérience reconnue en matière de gestion.

#### Connaissances spécifiques

- Connaissance approfondie du domaine du patrimoine;
- Expérience réussie en matière de demandes de subventions et de gestion de projets;
- Connaissance de l'histoire des Cantons de l'Est;
- Connaissance des tendances actuelles en matière de communication (médias imprimés et électroniques);
- Bilingue, maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Connaissance de l'environnement anglophone local, régional et provincial;
- Une connaissance de la gestion des archives serait un atout.



## Compétences et aptitudes

- Diplomatie;
- Esprit d'entreprise;
- Capacité à établir des relations avec le public;
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite;
- Créatif et innovant ;
- Leadership mobilisateur ;
- Capacité à coordonner différentes tâches simultanément ;
- Excellente gestion des échéances et des délais de livraison ;
- Autonomie, disponibilité, dynamisme ;
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter rapidement aux changements et aux imprévus ;
- Capacité à représenter le CRTCE au sein de la communauté de Bishop's et à travailler en harmonie avec le corps professoral, le personnel et les étudiants.

## Conditions d'emploi :

Poste à temps plein (32,5h/semaine) à 31,97\$/h (poste non universitaire)

Lieu de travail : Campus de l'Université Bishop's, Sherbrooke

## Pour postuler :

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae, avant le 17 mai 2024 (17 heures), à l'adresse suivante : [etrc2@ubishops.ca](mailto:etrc2@ubishops.ca)

Veillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés. Le CRCE valorise l'égalité d'accès à l'emploi pour les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées (y compris la possibilité d'aménagements lors de la sélection et de la présélection des candidats).