

Directeur général / Directrice générale

Musée de l'Auberge Symmes – Gatineau

Le Musée de l'Auberge Symmes a pour mission de faire connaître et de promouvoir l'Auberge Charles-Symmes, site patrimonial d'importance et lieu historique national. Par ses expositions, activités et événements, le Musée met en valeur l'histoire de cet édifice emblématique et des personnes qui ont contribué au développement économique, social et culturel de la région.

Relevant du conseil d'administration, le ou la directeur·trice général·e assure la direction stratégique, administrative et opérationnelle du Musée. Cette personne veille à la mise en œuvre de la mission du Musée, à la gestion efficace des ressources humaines et financières, à la supervision des expositions, des collections et des activités éducatives, ainsi qu'au rayonnement du Musée dans la communauté.

Responsabilités principales

Programmation et mise en valeur

- Planifier et coordonner les visites guidées, programmes scolaires, expositions temporaires et événements spéciaux visant à faire connaître l'Auberge Symmes.
- Élaborer et exécuter les plans d'action liés aux expositions, à la programmation, au personnel et aux communications.
- Coordonner les relations avec la Ville de Gatineau, propriétaire des lieux, et assurer la préservation du bâtiment et de la collection.

Gestion financière et administrative

- Préparer et gérer les budgets annuels, autoriser les dépenses et assurer la saine gestion financière.
- Rédiger et soumettre les demandes de subventions et participer activement aux initiatives de collecte de fonds.
- Explorer de nouvelles avenues de financement et de partenariats communautaires.
- Assurer la gestion comptable des projets et le suivi administratif général.

Gestion des ressources humaines

- Superviser, encadrer et mobiliser le personnel et les bénévoles.
- Planifier la répartition du travail et favoriser un climat de collaboration et de développement professionnel.

Communications et rayonnement

- Représenter le Musée auprès de la communauté d'affaires, des instances gouvernementales et des partenaires culturels et éducatifs.
- Entretenir des liens positifs avec les institutions muséales et culturelles régionales.
- Concevoir les visuels promotionnels, coordonner les campagnes publicitaires, la billetterie, la gestion des réseaux sociaux, les mises à jour du site web, ainsi que la rédaction de communiqués et d'infolettres.
- Assurer le développement et la gestion des adhésions.

Exigences du poste

Formation

- Diplôme universitaire de premier cycle en études muséales, histoire, gestion culturelle, événementiel ou dans un domaine connexe ou expérience équivalente en gestion muséale et patrimoniale (collections, éducation, expositions, gestion d'équipe).

Expérience et connaissances

- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience en gestion administrative, incluant les ressources humaines et financières.
- Expérience démontrée en gestion de projets et en rédaction de demandes de subventions.
- Connaissances de base en patrimoine bâti et/ou en conservation de collections.

Compétences recherchées

- Leadership mobilisateur, créativité et autonomie.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais.
- Aisance avec la suite Microsoft 365 et au moins un logiciel de design graphique (Canva, Photoshop ou équivalent).

Salaire à discuter selon les compétences et l'expérience.

Lieu de travail : Musée de l'Auberge Symmes, Gatineau.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 21 novembre 2025 à l'adresse suivante : symmesreception@gmail.com.