



Centre d'interprétation du site archéologique  
**Droulers-Tsiionhiakwatha**  
Archaeological Site Interpretation Center

## Offre d'emploi : Directeur·trice du Centre d'interprétation archéologique Droulers-Tsiionhiakwatha

### Envie d'allier passion pour l'histoire et gestion dynamique d'une équipe ?

Le Centre d'interprétation du site archéologique (CISA) Droulers-Tsiionhiakwatha cherche un·e leader pour amplifier l'impact de notre mission. Celle-ci vise à valoriser le patrimoine archéologique du Haut-Saint-Laurent et à mettre en lumière celui des Premières Nations, en collaboration avec la communauté mohawk d'Akwesasne.

Le centre est géré par un organisme à but non lucratif, les Aventuriers de l'archéologie dans le Haut-Saint-Laurent. Il accueille plus de 8 000 visiteurs annuellement grâce à des infrastructures uniques et des activités immersives telles que des fouilles publiques et des nuitées en maison longue.

### Description du poste :

Le/la directeur·trice général·e dirigera nos opérations avec une vision stratégique et une énergie renouvelée, tout en développant des programmes éducatifs et touristiques pour un large public.

### Tâches et responsabilités :

En tant que directeur·trice général·e, vous assumerez les responsabilités suivantes :

#### 1. Soutien au conseil d'administration

- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour élaborer et mettre en œuvre les orientations stratégiques du centre.
- Préparer et présenter les rapports d'activités et les propositions de projets lors des réunions du conseil.
- Veiller à l'application rigoureuse des politiques et règlements en vigueur.
- Participer activement aux réunions du conseil, en fournissant des conseils et des analyses claires afin d'appuyer les décisions.

#### 2. Gestion et administration

- Superviser et coordonner l'ensemble des activités du CISA.
- Travailler en étroite collaboration avec le comptable pour gérer les finances et le budget annuel, y compris la préparation et la présentation des rapports financiers destinés au conseil.
- Assurer la conformité avec les normes et règlements en vigueur.

#### 3. Gestion du personnel

- Superviser une équipe pluridisciplinaire (guides, archéologues, coordonnateur·trices muséaux).
- Recruter, former, superviser et évaluer le personnel.
- Gérer les horaires et les affectations du personnel saisonnier.
- Assurer un environnement de travail inclusif, positif et sécuritaire.

#### 4. Entretien et gestion des infrastructures

- Superviser l'entretien et les rénovations des maisons longues et autres bâtiments.
- Planifier et coordonner les travaux d'amélioration des infrastructures.
- Gérer l'entretien des équipements et des ressources matérielles.

#### **5. Relations publiques et promotion**

- Développer et maintenir des relations avec les partenaires clés, y compris le Conseil des Mohawks d'Akwesasne, la MRC du Haut-Saint-Laurent et d'autres organismes locaux.
- Promouvoir le CISA en utilisant divers canaux de communication en collaboration avec les instances touristiques locales : médias sociaux, site web, brochures, et autres supports promotionnels.
- Représenter le centre lors de réunions et conférences.

#### **6. Planification des activités et programmation**

- Planifier et organiser les programmes éducatifs, les visites guidées et les événements spéciaux.
- Collaborer avec les éducateur-trices et les expert-es pour développer des contenus pédagogiques adaptés aux différents publics.
- Évaluer et améliorer continuellement les programmes et les services offerts.

#### **7. Recherche de financement et gestion des subventions**

- Identifier et solliciter des sources de financement pour soutenir les activités et les projets du centre.
- Rédiger des demandes de subventions et préparer des rapports pour les bailleurs de fonds.
- Assurer une gestion rigoureuse des fonds reçus.

#### **8. Tâches opérationnelles et d'entretien**

- Superviser le personnel responsable de l'entretien du site.
- Déléguer efficacement les tâches d'entretien aux guides et à l'archéologue.
- Assurer une planification optimale pour que toutes et tous participent à l'entretien.

#### **9. Autres tâches (au besoin)**

- Agir en tant que guide-interprète et assurer l'animation des groupes (scolaires et grand public)
- Effectuer toutes autres tâches connexes

#### **Formation et compétences requises :**

- Diplôme universitaire en gestion, histoire ou archéologie ou dans un domaine connexe
- Expérience démontrée en direction, de préférence au sein d'un OSBL, avec supervision d'équipes pluridisciplinaires.
- Compétences solides en gestion de projets culturels ou muséaux.
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et financières.
- Connaissance des cultures autochtones (un atout).
- Capacité à établir des partenariats durables.

- Bilinguisme (français/anglais).

**Compétences en leadership et gestion opérationnelle :**

Le/la candidat-e devra démontrer une capacité prouvée à diriger efficacement une petite équipe en ressources limitées. Le rôle exige une grande flexibilité et réactivité face aux imprévus afin de garantir une expérience de qualité aux visiteurs.

**Pourquoi nous rejoindre ?**

Au CISA, vous ferez partie d'une petite équipe passionnée qui œuvre pour protéger et transmettre l'héritage culturel unique de la région. En collaborant avec des partenaires influents, vous contribuerez à la préservation du patrimoine pour les générations futures.

**Conditions :**

- **Temps plein** : 40 heures par semaine
- **Saisonnier** : 1er mars au 30 novembre
- **Heures supplémentaires possibles si nécessaires pour atteindre les objectifs**
- **Lieu de travail** : Saint-Anicet, Montérégie
- **Télétravail** en dehors de la période d'activité CISA
- **Rémunération** : À partir de 30 \$/heure

**Prêt-e à relever ce défi ?** Envoyez-nous votre candidature (CV et lettre de motivation) à courriel avant le vendredi 10 janvier 2025 à 23h59. Pour toute question, contactez Natalie Jacobs ([natalie.jacobs@akwesasne.ca](mailto:natalie.jacobs@akwesasne.ca)).