



**Maison
MERRY**

LIEU DE MÉMOIRE
CITOYEN DE MAGOG

OFFRE D'EMPLOI

Directeur.trice général.e – Maison Merry

À propos de la Maison Merry

Lieu de mémoire citoyen de Magog, la Maison Merry met en valeur l'histoire et le patrimoine de la région des Cantons-de-l'Est par une approche inclusive, participative et éducative. La Corporation de la Maison Merry, organisme à but non lucratif, a pour mission d'assurer la gestion, le développement et le rayonnement de ce lieu patrimonial exceptionnel, au bénéfice de la population et des visiteurs.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste assure la direction stratégique, administrative et opérationnelle de la Corporation. Elle contribue activement à la mise en œuvre de la vision de l'organisation, à sa viabilité financière et au développement de projets culturels et touristiques d'envergure. Elle agit également comme principal(e) représentant(e) de la Maison Merry auprès des partenaires institutionnels, municipaux et communautaires.

Responsabilités principales

- Planifier, organiser, diriger et superviser les activités ainsi que les projets culturels, touristiques et éducatifs de la Maison Merry;
- Élaborer, mettre en œuvre et suivre le Plan d'action annuel et la Planification stratégique;
- Superviser la gestion comptable et financière, la reddition de comptes et le respect des exigences légales;
- Planifier, réaliser et contrôler les activités de financement de l'organisme, incluant la rédaction des demandes de subvention et le développement de nouvelles sources de revenus en collaboration avec le Conseil d'administration afin d'assurer la pérennité de l'organisme;

- Planifier les besoins en ressources humaines, matérielles et financières;
- Assurer la gestion des ressources humaines et le développement du personnel;
- Diriger les projets culturels, touristiques, patrimoniaux et éducatifs;
- Assurer la communication externe, la promotion et les relations partenariales;
- Représenter la Maison Merry auprès des instances culturelles, touristiques, commerciales et gouvernementales.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration et gestion d'organismes culturels, administration publique, muséologie ou domaine connexe;
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes dans la gestion d'organismes culturels ou muséaux;
- Connaissance des organismes à but non lucratif;
- Connaissance du milieu municipal (un atout);
- Leadership mobilisateur, rigueur éthique et sens de l'innovation;
- Excellente communication orale et écrite (anglais : un atout).

Conditions de travail

- Poste à temps plein – 30 ou 35 heures par semaine;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail
- Contrat de deux (2) ans, renouvelable;
- Un salaire annuel se situant entre 60 000 \$ et 73 000 \$;
- Des vacances pouvant aller jusqu'à quatre semaines, selon expérience;
- Des congés pendant la période des Fêtes;
- Disponibilité occasionnelle le soir et les fins de semaine lors d'événements;
- Environnement culturel stimulant et collaboratif.

Pour postuler

Intéressé.e?

Postulez jusqu'au 10 décembre 2025 sur le site Internet :

https://carrieres.ville.magog.qc.ca/fr_CA

Nous remercions toutes les personnes candidates, mais seules les candidatures retenues seront contactées.