

Directeur général / Directrice générale

Le **Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe** est un OBNL qui a pour mission de promouvoir, diffuser et étudier l'histoire de Saint-Hyacinthe et de sa région. Il est aussi un **centre d'archives privées agréé d'envergure** qui a pour mandat d'acquérir, traiter, conserver et diffuser des archives et objets. De plus, il contribue à la promotion et protection du patrimoine de sa région et participe à l'offre touristique. Avec son équipe de **sept employés dynamiques**, le Centre accompagne les citoyens, les organisations et les chercheurs dans leurs recherches, leurs projets et actions de mise en valeur de l'histoire.

Notre vision : Au cours des dernières années, le Centre a connu une **croissance soutenue de ses activités**. Afin de relever les nombreux défis, dont le manque d'espace, un **projet de relocalisation est en planification avec la collaboration de la Ville de Saint-Hyacinthe**. Ce **projet majeur** s'inscrit dans le cadre d'une **vision renouvelée** dans le but d'être un **acteur culturel de premier plan** en collaboration avec les partenaires du Pôle culturel maskoutain. Ce nouveau site sera un espace vivant où l'histoire se raconte, se partage et se construit. Le centre deviendra un **moteur social, de créativité et d'engagement citoyen**.

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste doit planifier, organiser et diriger les activités de l'organisme et veiller à la saine gestion des ressources financières, humaines et informationnelles. De plus, elle coordonne la mise en œuvre de projets porteurs, **dont le projet de relocalisation**, en concordance avec la mission et les orientations stratégiques. Elle est imputable de la qualité du service aux membres et à la population en plus de veiller au rayonnement du Centre dans son milieu. Enfin, elle supporte le conseil d'administration dans ses travaux et assure le suivi des décisions.

Principales fonctions

- Planifier, organiser et superviser les activités des volets archives, histoire et généalogie
- Élaborer des projets pour soutenir la promotion et la diffusion de l'histoire et du patrimoine
- Superviser le travail des ressources humaines et le travail des bénévoles
- Coordonner les communications et les relations publiques
- Gérer les aspects administratifs, financiers et les ententes conclues
- Collaborer activement au développement de l'organisation et à sa visibilité
- Représenter l'organisation auprès des partenaires et des organismes du milieu
- Supporter le conseil d'administration et les comités dans leurs travaux

Profil recherché

- Baccalauréat dans un programme lié au milieu de l'histoire, de l'archivistique, en arts et culture, ou discipline connexe
- Expérience de 5 ans et plus dans le domaine de l'histoire, de l'archivistique, en arts et culture ou autres domaines connexes
- Expérience minimale de 3 ans à titre de gestionnaire d'un centre d'archives, en arts et culture ou organisation similaire
- Toutes autres combinaisons de scolarité et d'expériences pourront être considérées
- Faire preuve de leadership, d'autonomie, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation
- Habileté en communication, sens des responsabilités, habileté relationnelle, diplomatie et sens politique
- Capacité à travailler en équipe, à susciter la collaboration et la créativité des employés
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office, Atom ou autres outils de gestion de base de données
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne capacité de rédaction
- Connaissance du milieu maskoutain sera considérée comme un atout

Conditions d'emploi

Rémunération : entre 65 000 \$ et 75 000 \$, déterminé selon l'expérience

Emploi cadre à temps plein

Date prévue d'entrée en fonction : début avril 2026

Pour postuler

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 1^{er} février 2026 à l'adresse courriel : richardflibotte@hotmail.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.

N. B. Nous appliquons une politique de vérification des antécédents judiciaires.