



## Musée Holocauste Montréal Montreal Holocaust Museum

### Assistant Directeur Général / Assistante Directrice Générale

Rattaché à la direction générale, ceci est un nouveau poste à pourvoir au Musée de l'Holocauste Montréal. Nous recherchons une personne visionnaire, ayant du leadership, passionnée par les questions de l'Holocauste et des droits de la personne, afin de nous aider à consolider la croissance des dernières années et à contribuer au développement du Musée. Doté d'un fort esprit d'équipe, il ou elle saura rechercher et mettre en place les meilleures pratiques de gestion adaptées au contexte d'organisme à but non lucratif.

Le **Musée de l'Holocauste Montréal**, par ses expositions, ses programmes commémoratifs et ses initiatives éducatives informe et sensibilise les gens de tous âges et de tous milieux sur l'Holocauste, ainsi que sur l'antisémitisme, le racisme, la haine et l'indifférence. Le Musée fait la promotion de notre responsabilité collective à l'égard du respect de la diversité.

#### Habilités/Expertises

- Diplôme universitaire pertinent;
- Expérience de travail minimale de 5 ans dans des organismes sans but lucratif ainsi qu'une expertise reconnue en gestion;
- Habilité supérieure en gestion et administration, incluant le développement de ressources financières, les communications et marketing, le développement stratégique, la gestion des risques, l'évaluation et les ressources humaines;
- Excellentes aptitudes en communication orale et en rédaction en français et anglais.
- Habiletés remarquables dans les rapports interpersonnels;
- Décideur analytique et pragmatique, ayant la capacité de prioriser et de communiquer avec l'équipe quant aux objectifs clés et aux tactiques afin d'atteindre les objectifs de l'organisme.
- Vision
- Excellent jugement. Créativité en résolution de problèmes ;
- Flexibilité;
- Compétences pertinentes en informatique;
- Connaissances sur l'Holocauste et les droits de la personne un atout;
- Connaissances du réseau muséal un atout.

#### Responsabilités

- Planification. Soutien à l'atteinte des objectifs du Plan d'action. Évaluation.
- Leadership dans le développement de ressources financières, autant auprès des donateurs que pour des demandes de subvention. Rapports.
- Représentation public et relations externes.
- Travail d'équipe. Soutien aux ressources humaines.
- Gestion et supervision de projets plus particulièrement de projets spéciaux.
- Rédaction et communications. Correspondance, révision de documents.
- Suivis de budget. Révision.
- Mise en place de bonnes pratiques organisationnelles et de coordination.
- Soutien à la Direction générale selon les besoins.

Veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de présentation, notant le poste auquel vous faites application, avant le **20 octobre 2017** à : [info@museeholocauste.ca](mailto:info@museeholocauste.ca)





**Musée Holocauste Montréal**  
**Montreal Holocaust Museum**

Le Musée de l'Holocauste Montréal encourage les personnes s'identifiant à des groupes discriminés à présenter leur candidature.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Nous vous remercions de votre intérêt.

