



Le Musée huron-wendat est une institution nationale du peuple Wendat qui veille à la conservation et à la mise en valeur de son patrimoine. À travers son exposition permanente Territoires, mémoires, savoirs, son calendrier d'expositions temporaires, ses activités et ses ateliers thématiques, le Musée réalise son mandat d'enseignement et de vulgarisation des connaissances de l'histoire, de la culture et des arts du peuple wendat et des autres Premières Nations. Pour le visiteur, le Musée est également la porte d'entrée donnant accès à l'interprétation de nombreux sites patrimoniaux de Wendake, dont la Maison Longue, l'église Notre-Dame-de-Lorette, la chute Kabir Kouba et la maison Tsawenhohi.

Avec sa boutique d'objets d'art Amérindien, le Musée permet aux visiteurs de s'offrir un petit bout d'histoire. Vous y trouverez également nos catalogues d'expositions de même que des produits à l'image du Musée et de l'artisanat.

Niché aux abords de la rivière Akiawenrahk, solidaire de l'Hôtel Premières Nations et du restaurant la Traite, le Musée est bordé de jardins thématiques complétant ce paysage enchanteur

## Responsable de la gestion et du développement des affaires Musée Huron-Wendat

**Département :** Musée Huron-Wendat

**Type d'emploi :** Poste régulier, temps plein

**Deuxième affichage**

**Entrée en fonction :** le plus tôt possible

**Salaire :** Salaire compétitif et bonnes conditions de travail

### Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale du Musée Huron-Wendat, le ou la responsable de la gestion et du développement des affaires a pour principale responsabilité d'élaborer et de mettre en place des stratégies de commercialisation afin d'augmenter le volume d'affaires et les revenus autonomes de l'entreprise et ce en développant la clientèle actuelle et potentielle.

De plus, elle a la responsabilité de mettre sur pied de nouvelles activités au Musée. Il ou elle proposera des animations et des visites enrichissantes pour le bénéfice des clientèles groupes et individuelles. Il ou elle détient une autorité hiérarchique sur toute l'équipe du MHW, soit le conservateur, la chercheuse, les guides et le chef d'équipe.

### Principales responsabilités:

#### **Vente et marketing**

- Identifier et développer les opportunités d'affaires;
- Analyser l'offre de produits et services, optimiser ceux existants, en créer d'autres afin de répondre à la demande et aux besoins des différentes clientèles;
- Développer, planifier et organiser au minimum quatre activités caritatives annuellement à des fins de financement du musée Huron-Wendat;
- Effectuer des demandes de financement et de commandite et en assurer un suivi constant pour le développement des différents projets du Musée auprès des organismes subventionnaires incluant la rédaction des rapports;
- Participer à l'élaboration du budget et à l'atteinte des objectifs;
- Contribuer par ses actions à améliorer la visibilité et l'image positive du Musée Huron-Wendat;
- Agir, de temps à autre, en tant que représentant(e) du Musée dans divers événements promotionnels;

#### **Programmes publics (visites, animations, activités) et autres**

- Planifier, concevoir et développer des présentations, des activités, des visites et de l'information d'interprétation en lien avec l'histoire et la culture wendat (programme scolaire, animations, ateliers, activités spéciales pour une clientèle groupe et individuelle) et autres tâches connexes;



- Effectuer les demandes de financement pour le développement des différentes expositions, des ateliers éducatifs, des animations et des activités spéciales et assurer le suivi de ces demandes auprès des organismes subventionnaires, incluant le suivi des demandes et la rédaction de rapports;
- Participer à la recherche de sujets pour la production de nouvelles expositions;
- Superviser la formation des guides lors de la création de nouvelles activités, visites...et s'assurer de l'évaluation de ceux-ci quant au contenu et au rendu auprès de la clientèle;
- Veiller au bon fonctionnement des équipements technologiques;
- Participer à la rédaction et à la diffusion du contenu des textes et informations qui seront diffusés à la clientèle (diverses visites, animations et activités);
- Superviser les activités de recherches;
- Établir des objectifs et attentes avec le conservateur et en assurer le suivi;
- Planifier la plantation de tabac et du jardin des trois sœurs qui sera effectué par les employés membres de l'unité d'accréditation du MHW;

#### **Gestion du personnel**

- Superviser et évaluer la formation, le rendement et le comportement des employés membres de l'unité d'accréditation du MHW;
- Proposer à la direction générale certaines mesures disciplinaires à leur endroit, le cas échéant;
- Conscientiser la direction générale de la nécessité d'embauche ou de congédiement de salarié(e) membres de l'unité d'accréditation du MHW;
- Superviser l'application de la convention collective;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences :**

Excellente expression verbale et écrite, très bonne connaissance de l'anglais parlé; avoir le sens de l'organisation, de l'initiative, de l'autonomie et être polyvalent; accepter de travailler les fins de semaines et certains jours fériés et selon un horaire variable.

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en marketing et/ou vente;
- Expérience en gestion de personnel;
- Connaissance de l'histoire et de la culture huronne-wendat;
- Formation académique en lien avec une partie du travail à effectuer : histoire, études autochtones, anthropologie serait un atout;

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Nathalie Vincent Sirois, Directrice des opérations et des ressources humaines  
Hôtel-Musée Premières Nations  
5, Place de la rencontre  
Wendake (Québec) G0A 4V0 Télécopieur : 418-847-2903  
Courriel : [nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca](mailto:nvincentsirois@hotelpremieresnations.ca)

Affichage début : 6 octobre 2017

fin : 15 octobre 2017