



Conseil canadien des archives

Offre d'emploi

Poste : Directeur(trice) exécutif(ve)

Début : mai 2023

Échelle salariale : négociable

Lieu de travail : Ottawa

Le Conseil canadien des archives (CCA) invite les personnes intéressées par la possibilité de soutenir les institutions culturelles d'un océan à l'autre à poser leur candidature au poste de directeur(trice) exécutif(ve).

La personne doit avoir une expérience de la gestion d'une association de haut niveau et pouvoir démontrer ses compétences pour gérer efficacement le CCA à l'interne (par exemple, gérer le secrétariat et travailler avec des bénévoles) et pour défendre avec succès ses intérêts à l'externe (par exemple, auprès du gouvernement fédéral). Des compétences en communication sont primordiales pour mieux faire comprendre le travail du CCA et celui de ses membres, et pour sensibiliser le public de l'importance des archives et des questions connexes.

Le(la) directeur(trice) exécutif(ve) a pour rôle de guider et d'assister le CCA et la communauté archivistique canadienne pour qu'ils deviennent plus forts et plus aptes à répondre à toute une gamme de questions et de préoccupations concernant la communauté dans le domaine des institutions culturelles et patrimoniales. Il ou elle soutiendra et promouvra également les membres de l'association à travers le Canada, en collaborant avec les parties prenantes et les partenaires, y compris Bibliothèque et Archives Canada et d'autres, sur des questions liées au financement, aux politiques publiques et à la vision stratégique pour l'avenir, afin de faire avancer l'organisation et d'élever son profil.

À propos du CCA

Le mandat du Conseil canadien des archives est de préserver et de favoriser l'accès au patrimoine documentaire canadien en améliorant l'administration, l'efficacité et le bon fonctionnement du système archivistique. Le CCA coordonne, assume un rôle de chef de file et favorise le développement et la coopération au sein du système archivistique canadien en assistant et en appuyant les services d'archives qui sont membres du CCA par le biais de programmes et de services utiles à la population canadienne.

La fonction consultative principale du Conseil, en partenariat avec les conseils provinciaux et territoriaux, la Conférence des archivistes nationaux, provinciaux et territoriaux (CANPT) et le Conseil des archivistes provinciaux et territoriaux (CAPT), est à la disposition de tous les secteurs de compétence du système archivistique canadien, allant de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) aux services d'archives communautaires.

Rôle

Le(la) directeur(trice) exécutif(ve) assure le soutien et la promotion de ses membres à travers le Canada, collabore avec les parties prenantes et les partenaires sur les questions relatives au financement, à la politique publique et à la vision stratégique pour l'avenir, et fait progresser l'organisation en lui donnant une meilleure visibilité. Ses solides compétences en leadership, son réseau bien établi et son approche inclusive et collaborative, combinés à une vision pertinente et éloquente, mèneront le CCA et le système archivistique canadien vers un avenir prometteur. La personne se doit d'être flexible, diplomate et d'apporter une compréhension



Conseil canadien des archives

fondamentale du paysage archivistique canadien, tout en respectant les points de vue et les différences régionales. Son style de leadership sera proactif plutôt que réactif.

Responsabilités

Sous la responsabilité du Comité de direction du CCA et en partenariat avec le président, le(la) directeur(trice) exécutif(ve) assume la gestion et l'administration quotidienne de tous les aspects opérationnels du CCA, y compris la planification budgétaire, les activités de financement, le marketing, la publicité et les relations publiques.

Le(la) directeur(trice) exécutif(ve) est chargé(e) d'atteindre les objectifs annuels en matière de stratégie, de programmation, de financement et de fonctionnement. À la tête d'une équipe dévouée et créative, il ou elle possède un esprit d'entreprise et une solide vision visant à créer et à mettre en œuvre avec succès des initiatives stratégiques destinées à renforcer et à promouvoir la croissance de la communauté archivistique canadienne. Assurer la viabilité financière de l'organisation est essentiel pour réussir dans ce rôle. À ce titre, l'intéressé(e) doit être capable de préparer et de gérer un budget, de développer des programmes, et de trouver des sources de financement pour la réalisation des programmes et des initiatives du CCA. En tant que représentant principal du CCA auprès du public, le(la) directeur(trice) exécutif(ve) doit assurer une bonne gestion des relations et des partenaires actuels afin de développer de nouvelles opportunités dans le but d'accroître l'engagement des donateurs quant à la vision du CCA.

Au cœur du travail de la communauté archivistique canadienne se trouve la transformation numérique dans laquelle elle est engagée et qui fait partie de l'équation permettant aux citoyens de faire valoir leurs droits et d'avoir accès au patrimoine canadien à travers tout le pays, quel que soit l'endroit où ils se trouvent.

Le(la) directeur(trice) exécutif(ve) est également appelé à mener des actions de sensibilisation et à développer des initiatives stratégiques afin de s'assurer du soutien approprié des agences gouvernementales et des organisations privées.

Avec son esprit d'équipe valorisant la collaboration, le(la) directeur(trice) exécutif(ve) assume la responsabilité de tous les aspects organisationnels du CCA. Il ou elle attire, retient et inspire le personnel et les membres du comité de direction dans le cadre d'une culture organisationnelle qui privilégie l'inclusion, la gentillesse, le respect, l'équité, la communication, la responsabilité, l'intégrité, l'empathie et le souci d'autrui.

Cette personne créative et énergique contribuera à mener le CCA et la communauté archivistique canadienne sur la voie de l'avenir.

Ses autres responsabilités comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Gestion et administration

- Diriger et superviser les activités du personnel et des bénévoles.
- Embaucher, former et superviser le personnel, en procédant à des évaluations de performance, le cas échéant.
- Gérer et superviser les activités quotidiennes du secrétariat du CCA.
- Gérer le personnel du CCA au sein de leurs fonctions et responsabilités respectives.
- Faciliter et soutenir le bon déroulement des activités au sein du CCA, en veillant à une utilisation efficace du personnel (employés et bénévoles) et des ressources matérielles,



Conseil canadien des archives

ainsi qu'avec des partenaires tels que le Conseil national d'évaluation des archives (CNÉA).

Finance

- Superviser la gestion des dépenses, des flux de trésorerie et des investissements.
- Veiller à l'exactitude des états financiers et autres rapports, le cas échéant, pour le comité de direction.
- Superviser la production des états financiers annuels vérifiés.
- Préparer des budgets annuels détaillés pour le comité de direction.
- Examiner et contrôler fréquemment les résultats financiers afin de pouvoir prendre des mesures correctives le cas échéant.
- Préparer des états financiers périodiques et veiller à la fiabilité des états financiers et des relevés de dépenses, des dettes, des comptes à recevoir et des sorties de fonds.
- Gérer les opérations financières et commerciales du CCA, y compris la planification financière, le contrôle et les rapports, le budget de fonctionnement annuel, les plans à long terme et les projections financières.

Financement

- Élaborer, gérer et mettre en œuvre des activités de financement avec le Comité de direction, y compris les demandes de parrainage, la recherche d'opportunités de subventions, ainsi que l'élaboration et la gestion d'événements spéciaux et de programmes de formation.
- Préparer les demandes de financement auprès des agences fédérales et poursuivre activement les résultats de ces demandes, en veillant à ce que toutes les exigences en matière de rapports pour chaque demande ou agence soient respectées.
- Élaborer des projets d'investissement.
- Explorer, développer et mettre en œuvre des partenariats durables et des programmes de financement destinés à ses membres et à la communauté archivistique canadienne.

Relations avec le Comité de direction

- Préparer les rapports et la correspondance, et fournir des informations au Comité de direction, le cas échéant.
- Établir une relation de travail solide et collaborative avec le président et les membres du Comité de direction et participer en tant que membre ex-officio sans droit de vote du comité de direction et de ses comités, le cas échéant.
- Rencontrer régulièrement le président et faire rapport au Comité de direction, le cas échéant, sur les initiatives stratégiques, les finances, les opérations, le financement et d'autres domaines, selon les besoins.
- Planifier et préparer les réunions du Comité de direction et de l'Assemblée générale du CCA.
- Veiller à ce que les procès-verbaux des réunions du Comité de direction et de l'assemblée générale soient consignés et à ce que toutes les déclarations de l'organisation soient déposées dans les délais impartis.
- Avec le Comité de direction, élaborer et mettre en œuvre des politiques de gouvernance et veiller à ce que le Comité de direction soit immédiatement informé de tout problème susceptible d'affecter les activités ou la réputation du CCA.
- Soutenir les membres du Comité de direction, des comités et des groupes de travail du CCA dans l'exécution de leur mandat.
- Soutenir le Comité de direction du CCA dans la planification et l'élaboration de stratégies.



Communication et relations publiques

- Accroître de manière significative la visibilité ou le profil de la communauté archivistique canadienne, des archives et des questions connexes auprès du public.
- Gérer et développer des relations externes clés avec les organismes subventionnaires, les représentants des agences gouvernementales, les organismes du secteur privé, les donateurs et les hauts représentants des communautés culturelles, patrimoniales et archivistiques du Canada.
- Maintenir les communications du CCA par le biais de ses multiples canaux.
- Améliorer le portail ARCHIVESCANADA.ca et les activités de maintenance et de promotion qui s'y rattachent.
- Renforcer les relations avec les principales parties prenantes et les partenaires, notamment Bibliothèque et Archives Canada.
- Maintenir le site Web du CCA.
- Gérer les médias sociaux du CCA, Arcan-I.
- Développer et maintenir les partenariats nationaux et internationaux du CCA.
- Renforcer les relations, les contributions au secteur et, plus important encore, la viabilité des archives dans le domaine du patrimoine culturel canadien.
- Surveiller les changements dans l'environnement externe qui pourraient affecter le succès du CCA, informer le Comité de direction de ces changements et mettre en œuvre les réponses stratégiques appropriées.

S'acquitter de toute autre tâche spécifiée par le Comité de direction.

Compétences requises

- Diplôme universitaire de premier cycle ou, de préférence, maîtrise en administration des affaires, archivistique ou histoire, avec une connaissance des organisations culturelles, de l'administration des arts ou une expérience similaire, complétée par deux années de gestion d'organisations à but non lucratif dans ce domaine.
- Connaissance des pratiques budgétaires et comptables, y compris la gestion des salaires, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Réussite avérée dans la levée de fonds et les demandes de subventions.

Aptitudes et connaissances

Doté(e) d'une grande intelligence émotionnelle et de diplomatie, le(la) candidat(e) idéal(e) possède de l'expérience en matière de gestion d'association ; il ou elle saura être un(e) ambassadeur(trice) motivé(e) et promouvoir l'organisation dans un environnement multiculturel dynamique. Il ou elle possède de solides compétences en communication, indispensables pour approfondir la compréhension du travail du CCA et de ses membres, et pour sensibiliser le public à l'importance des archives et des questions qui s'y rapportent. Il ou elle doit également se sentir à l'aise dans les conversations qui permettent d'établir des partenariats efficaces. Le(la) candidat(e) doit être capable de relever le niveau d'engagement et de proposer des approches novatrices pour répondre aux besoins de la communauté canadienne des archives et du patrimoine.

- Excellentes compétences en matière de gestion de l'organisation (par exemple, gestion de bureau, planification stratégique, capacités de communication (rédaction, technologie, etc.)).
- Solides compétences en matière de gestion et d'administration et aptitudes avérées en matière d'organisation et de communication, tant verbale qu'écrite.



Conseil canadien des archives

- Habileté à établir et à maintenir des relations de travail harmonieuses avec le Comité de direction, le personnel, les bénévoles, les parties prenantes, les partenaires et le public.
- Travail d'équipe et créativité.
- Connaissance et intérêt pour le secteur des archives et du patrimoine culturel.
- Solides compétences en matière de promotion.

- Très bonne connaissance de l'informatique, y compris des logiciels de bureautique et de comptabilité.
- Esprit d'initiative, capacité à travailler de manière indépendante ou en équipe.
- Capacité à développer des analyses de risque et à évaluer les ratios temps/coût afin de poursuivre les activités de financement les plus appropriées et ayant les meilleures chances de succès.
- Compétences avérées en matière de suivi des dépenses et des recettes en fonction du budget alloué.

- Expérience en matière d'obtention de financements auprès de ministères et d'agences gouvernementales.
- Expérience de la gestion des enjeux - capacité à répondre aux enjeux nationaux et provinciaux, à être informé et à être "à l'affût".
- Liens étroits avec la communauté des archives et du patrimoine culturel.
- Compétences établies en ce qui concerne les relations avec les ministères fédéraux et gouvernementaux.
- Solides compétences en communication et maîtrise des deux langues officielles du Canada.

Procédure pour poser sa candidature

Les candidatures doivent répondre aux critères de sélection énoncés ci-dessus et être accompagnées d'une lettre d'intérêt, d'un curriculum vitae et des noms et adresses de trois personnes à contacter pour des références.

Les candidatures doivent être envoyées à emplois-jobs@archivescanada.ca

Date limite pour le dépôt des candidatures : 14 avril 2023.

Nous remercions tous les candidats, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Le Conseil canadien des archives s'engage à respecter le principe d'équité en matière d'emploi et accueille favorablement les candidatures de tous les candidats qualifiés, y compris les minorités visibles, les personnes d'origine Autochtone, les personnes ayant un handicap et les personnes appartenant à la communauté LGTBQ.