



## OFFRE D'EMPLOI

### **Directeur général ou directrice générale de la Société des Amis du Moulin Michel inc.**

#### **Mission :**

La Société des Amis du Moulin Michel inc. a pour mission d'opérer, d'administrer, de promouvoir et d'animer le lieu historique qu'est le Moulin Michel de Gentilly.

#### **Lieu de travail :**

675, boulevard Bécancour  
Bécancour (Québec) G9H 3S9

#### **Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale a la responsabilité :**

- Assurer la gestion, la conservation et le développement des activités d'animation et d'interprétation entourant le Moulin Michel;
- Planifier, organiser et diriger les opérations de l'organisme;
- Coordonner et développer des événements afin d'assurer le plein potentiel des lieux (ex. Métiers d'Antan);
- Assurer la promotion du site et des produits et services;
- Collaborer à la production et à la mise en place d'activités éducatives;
- Gérer les ressources matérielles, financières et humaines;
- Représenter l'organisme lors d'événements et favoriser le partenariat avec les entreprises et organismes du milieu;
- Effectuer la recherche de financement, rédiger les différentes demandes de subventions et faire les suivis nécessaires;
- Organiser et participer aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
- A la demande du conseil d'administration ou de l'assemblée générale des membres, agir comme secrétaire des réunions et des assemblées; rédiger les procès-verbaux de ces réunions et assemblées et les transmettre à qui de droit; agir comme secrétaire de la personne morale;
- Réaliser différents mandats confiés par le conseil d'administration.

**Profil recherché :**

- Baccalauréat en muséologie, histoire de l'art, tourisme, culture, loisir ou toute autre discipline connexe;
- Formation complémentaire ou connaissances en gestion financière, ressources humaines et logistique est un atout;
- Trois années d'expérience en développement culturel ou touristique;
- Grande habileté à communiquer, à établir des contacts et à entretenir des relations harmonieuses avec les employés, administrateurs et intervenants externes;
- Excellente maîtrise de la langue française et habiletés rédactionnelles;
- Grande connaissance de l'environnement informatique Windows, Microsoft Office et internet;
- Créativité, dynamisme, autonomie, leadership, polyvalence et capacité à gérer et motiver des bénévoles;
- Bilingue, un atout;
- Connaissance du milieu;
- Capacité de travailler en équipe.

**Durée de l'emploi:** Poste à temps plein, permanent après probation de 1 an.

**Salaire:** Selon expérience et qualification.

Toute personne intéressée par le poste est invitée à transmettre son curriculum vitae et sa lettre de présentation au plus tard le vendredi 9 février 2018, à midi:

Société des Amis du Moulin Michel

675, boulevard Bécancour  
Bécancour (Québec) G9H 3S9  
819 298-2882

[moulinmichel@ville.becancour.qc.ca](mailto:moulinmichel@ville.becancour.qc.ca)

[www.moulinmichel.qc.ca](http://www.moulinmichel.qc.ca)