

CAPITAL HERITAGE CONNEXION PATRIMOINE DE LA CAPITALE

POSTE : Gestionnaire de programme

La Connexion patrimoine de la capitale | The Capital Heritage Connexion (*anciennement le Conseil des organismes du patrimoine d'Ottawa | The Council of Heritage Organizations in Ottawa*) est une organisation mère au service des parties prenantes au patrimoine culturel de la région métropolitaine d'Ottawa. La CPC joue un rôle de premier plan en matière d'élaboration et de pérennité du secteur du patrimoine d'Ottawa, de même que d'accès au patrimoine pour les habitants de la capitale.

Nous recherchons un(e) professionnel(le) hautement motivé(e) et parfaitement bilingue pour rejoindre notre équipe en tant que Gestionnaire de programme.

Le(a) candidat(e) idéal(e) est un(e) professionnel(le) organisé(e) et axé(e) sur les détails, doté(e) d'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles. Le(a) candidat(e) aura une capacité démontrée à établir des priorités, à travailler de manière indépendante et pourra poursuivre des objectifs avec une supervision limitée.

Relevant de la Directrice générale, le(a) Gestionnaire de programme élaborera et gèrera des programmes, des événements et des initiatives correspondant aux objectifs stratégiques de la CPC. Les principales responsabilités comprendront :

Gestion des adhésions :

- Communiquer régulièrement avec les membres ;
- Diriger le recrutement annuel de membres ;
- Coordonner le traitement, le suivi et la facturation des demandes d'adhésion et des renouvellements ;
- Élaborer du matériel de sensibilisation et de recrutement (présentations, brochures, contenu pour le site Web, etc.) ;
- Élaborer une stratégie pour accroître l'adhésion et augmenter la représentation de la CPC ;
- Répondre rapidement et professionnellement aux demandes de renseignements sur les programmes et les avantages des membres de la CPC ;
- Maintenir une base de données efficace et fiable pour enregistrer les informations de contact et les enregistrements des membres ; et
- Créer et faciliter des enquêtes de satisfaction de membre et analyser les résultats afin d'orienter les programmes à venir.

Gestion de programme et d'événements :

- Identifier, exploiter et promouvoir les opportunités de développement professionnel externe et de financement pertinentes pour nos membres ;
- Développer, promouvoir et gérer des programmes de développement professionnel internes et des événements de réseautage en fonction des besoins de nos membres (par exemple, le Programme de mentorat du patrimoine de la capitale, webinaires, ateliers, réunions de groupe et échanges) ;
- Évaluer les programmes et faire des recommandations en vue d'apporter des changements et révisions ;

- Planifier et gérer les événements patrimoniaux annuels de la CPC (Fête du patrimoine, AGA, réunion du conseil) ; et
- Participer à la préparation du budget pour les événements et les programmes.

Diffusion et marketing :

- Coordonner les visites aux événements et aux sites des membres ;
- Travailler avec des partenaires internes et externes pour mettre en œuvre notre nouvelle raison sociale et notre nouvelle marque ;
- Diriger le travail avec une firme externe pour maintenir et gérer nos sites Web ;
- Superviser les communications, y compris le bulletin électronique, les communiqués de membres et les médias sociaux ;
- Diriger la stratégie de marketing pour promouvoir nos membres et leurs offres ;
- Agir en tant que chef de projet pour Ottawagraphie | Ottawagraphy.

Autres responsabilités :

- Recruter, former et superviser le personnel de soutien, les étudiants d'été et les bénévoles ;
- Soutenir le Conseil d'administration en l'absence de la Directrice exécutive ;
- Entreprendre des tâches administratives au besoin ; et
- S'acquitter des autres tâches qui pourraient lui être confiées par la Directrice exécutive.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES ESSENTIELLES

- Études postsecondaires ou expérience équivalente en communication, histoire publique, administration des arts et de la culture, administration des affaires ou dans un domaine connexe avec une expérience de travail pertinente de trois ans ;
- Parfaitement bilingue en français et en anglais ;
- Expérience en matière de leadership, de formation et de supervision;
- Expérience dans la gestion de programmes/projets, la planification d'événements et les communications ;
- Capacité à communiquer de façon efficace et confiante, en personne et par écrit ;
- La maîtrise des applications Microsoft Office, Adobe Creative Suite, des plates-formes de médias sociaux et des outils de gestion de sites Web (WordPress) ;
- Aptitude démontrée à travailler simultanément sur plusieurs échéanciers de projets ;
- Capacité à établir des priorités et à travailler de manière indépendante et en équipe ;
- Doit pouvoir respecter les délais et travailler sous pression ;
- Très motivé, passionné par le patrimoine de la capitale et le patrimoine canadien plus généralement ;
- Expérience de travail avec des groupes, des organismes communautaires et des bénévoles dans le domaine du patrimoine est un atout ;
- Expérience de travail dans un organisme à but non lucratif est un atout ; et
- Capacité à se déplacer en voiture (avoir accès à un véhicule et posséder un permis de conduire) est un atout.

CONDITIONS :

Le(a) Gestionnaire de programme travaille 37,5 heures par semaine, mais travaillera occasionnellement le soir et/ou la fin de semaine pour organiser des activités, telles que des réunions du comité du conseil d'administration et d'autres événements.

Ce poste de Gestionnaire de programme offre une échelle salariale de 32 000 \$ à 38 000 \$ par année (avec une prime de bilinguisme supplémentaire, le cas échéant), un ensemble d'avantages sociaux généreux, trois semaines de vacances, le stationnement, des possibilités de développement professionnel et un environnement de travail flexible. Le(a) candidat(e) bénéficiera également deux semaines de vacances payées pendant le temps des fêtes pour notre fermeture de bureau annuel.

Date limite de la présentation des demandes : le 17 avril 2019.

Veillez faire parvenir votre CV et une lettre de présentation à Catherine Lindquist, directrice générale : direction@patrimoinecapitale.ca

La Connexion patrimoine de la capitale | Capital Heritage Connexion est fier d'être un employeur offrant des chances égales à tous et à toutes, et remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.