



PLAINES  
D'ABRAHAM  
PLAINS OF  
ABRAHAM



## OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

La Commission des champs de bataille nationaux (CCBN), une agence du gouvernement canadien, veille depuis 1908 à la conservation et à la mise en valeur du parc des Champs-de-Bataille, site rassembleur par excellence à Québec, constitué notamment des plaines d'Abraham et du parc des Braves. Gardiens d'un parc historique et urbain, riche d'un patrimoine unique, les employés de la CCBN veillent à en faire un espace accueillant, inspirant et inclusif. Plusieurs activités (expositions, événements, activités de commémoration) sont proposées à une clientèle très variée et de toutes provenances.

La CCBN souhaite pourvoir un poste au sein de son équipe de la Direction des services muséaux. Vous possédez une vaste expérience dans le milieu muséal, vous démontrez un grand sens du leadership et vous détenez une grande compétence relationnelle : ce poste saura vous inspirer! L'emploi est offert sur le site même des grandes batailles (1759-1760), un environnement de travail exceptionnel au cœur de la ville. Au sein d'une équipe dynamique, vous œuvrerez dans un milieu culturel en effervescence.

### CHEF-FE DE PROGRAMME, ACTIVITÉS DE MÉDIATION

Relevant du directeur des services muséaux, le ou la chef-fe de programme, activités de médiation est responsable de toutes tâches reliées à la programmation des activités de médiation et collabore avec tous les intervenants des services muséaux ainsi que des autres services de l'organisation.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Programmer et diriger les activités de médiation ce qui comprend la planification de la conception des activités d'animation de groupes et individuelles, des animations grand public et des activités de médiation ludo-éducatives;
- Programmer et diriger la planification de la logistique des événements et des activités du service;

- Superviser la coordination et la prestation des activités;
- Gérer et superviser la prestation du service (horaire, quarts de travail, lieux, gestion du matériel, affectation des ressources humaines);
- Superviser l'utilisation de la flotte de véhicules;
- Développer et gérer des partenariats culturels, scolaires en regard des activités de médiation;
- Gérer et évaluer le personnel de l'animation ainsi que le personnel de bureau sous sa responsabilité;
- Administrer de façon partagée les approbations budgétaires pour les activités de médiation.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Posséder des expériences significatives dans le milieu muséal, en programmation, en coordination, en organisation et en planification d'activités et d'événements de médiation et en expérience client;
- Détenir un diplôme d'études universitaires en éducation, en histoire et patrimoine ou dans un domaine approprié au poste ou avoir une expérience équivalente;
- Avoir une excellente capacité à travailler en équipe ainsi qu'une grande facilité à mobiliser le personnel;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder des aptitudes et expériences notables dans la gestion des ressources humaines et dans la planification de l'attribution des tâches et des horaires;
- Démontrer un grand sens de leadership et maîtriser la gestion des priorités;
- Détenir une grande compétence relationnelle faisant la promotion de la courtoisie et du respect avec différents intervenants internes et externes;
- Être doté-e d'un grand sens de la créativité et d'idéation;
- Faire preuve de polyvalence, de rigueur et de minutie;
- Adhérer aux valeurs de l'organisation et de la fonction publique du Canada, notamment celles de respect, d'esprit d'équipe et d'inclusion;
- Détenir un permis de conduire valide.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi généralement. En dehors des heures régulières de travail, répondre parfois à des appels en relation avec la gestion de l'horaire et du personnel; faire quelques quarts de travail en soirée et les fins de semaine selon les activités ou les événements;
- Possibilité de télétravail occasionnel lorsque les tâches le permettent;
- Échelle salariale de 78 834 \$ à 85 187 \$ par année;
- Régime d'assurances santé et soins dentaires et fonds de pension des plus avantageux;
- Trois (3) semaines de vacances par année avec augmentation progressive;
- Stationnement fourni et gratuit;
- Entrée en poste dès que possible.
- Musée et site historique de renom sur un site naturel et prestigieux au cœur de l'arrondissement historique de Québec et de tous les services.

#### **SOUMETTRE SA CANDIDATURE :**

Les candidat-e-s intéressé-e-s sont invité-e-s à faire parvenir leur *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel suivante : [rh@ccbn-nbc.gc.ca](mailto:rh@ccbn-nbc.gc.ca). Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message.

Uniquement les candidat-e-s retenue-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.  
Réception des candidatures et entrevues en continu dès l'affichage.

[www.ccbn-nbc.gc.ca](http://www.ccbn-nbc.gc.ca)

*La fonction publique du Canada s'est engagée à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne qu'elle dessert. Nous favorisons l'équité en matière d'emploi et vous encourageons à indiquer dans votre demande d'emploi si vous appartenez à un des groupes désignés : autochtones, membres de minorité visible, personnes handicapées, femmes.*