



## OFFRE D'EMPLOI

### Direction générale

#### QUI SOMMES-NOUS?

Fondée en 1977, la Société historique de la Saskatchewan est un organisme de bienfaisance ayant pour mission de rechercher, préserver et transmettre l'histoire de la présence française en Saskatchewan. Ses activités interviennent dans plusieurs secteurs : l'éducation en français, l'événementiel, la recherche historique, les archives francophones, la publication et la production d'outils identitaires. Reconnue par ses pairs, la Société historique de la Saskatchewan agit avec de nombreux partenaires provinciaux et nationaux à la mise en valeur du patrimoine francophone de l'Ouest canadien.

#### QUE FEREZ-VOUS?

Sous l'autorité du conseil d'administration, et avec la coopération de l'équipe en place, la direction sera chargée de :

- Appuyer la gouvernance de l'organisation;
- Mettre en œuvre le plan d'action relatif à la planification stratégique de l'organisation;
- Gérer l'administration de l'organisation;
- Gérer les finances de l'organisation;
- Recruter, former et superviser les ressources humaines (employés, contractuels et bénévoles);
- Gérer et mettre en œuvre la programmation et la promotion de l'organisation;
- Proposer, négocier et gérer des alliances stratégiques et des partenariats.

#### QUE RECHERCHONS-NOUS?

##### CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Connaissance approfondie du secteur du patrimoine francophone en situation minoritaire de l'Ouest canadien, et de la communauté fransaskoise;
- Connaissance des milieux gouvernementaux et compétence aboutie dans la rédaction de demandes de financement;
- Connaissance approfondie de la gestion d'OSBL/OBNL.

##### SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve de leadership et démontrer des aptitudes pour la supervision;
- Avoir des aptitudes marquées à la collaboration et au travail d'équipe;
- Démontrer un haut sens de l'intégrité et de l'éthique;
- Avoir de l'entregent et savoir communiquer avec les différentes instances;
- Être une personne dynamique démontrant une ouverture d'esprit.

##### SAVOIR-FAIRE

- Diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine général lié à la gestion des organisations ou à l'administration des affaires, ou dans un domaine spécialisé en histoire, en archivistique ou en sciences de l'information;
- 5 ans d'expérience en gestion de projets et en gestion de ressources humaines;

- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft O365 et des logiciels de gestion de bases de données, d'information et d'archivage, ainsi que des systèmes de gestion de contenu Web;
- Maîtrise des deux langues officielles à l'oral et à l'écrit;
- Sens aigu de l'organisation et capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois.

La Société historique de la Saskatchewan respecte les principes d'équité en matière d'emploi.

#### **CONDITIONS :**

- Lieu : Regina (Saskatchewan).
- Durée : Contrat à temps plein (37,5 h/semaine), pouvant nécessiter de travailler les soirées et les fins de semaine
- Entrée en service : dès que possible.
- Rémunération et avantages : rémunération à négocier, couverture maladie compétitive, prise en charge partiel du cellulaire, cadre de formation continue, entre autres.
- Avoir le permis de conduire classe 5 valide au Canada.
- Être citoyen du Canada ou détenir un permis de résidence permanente au Canada.

#### **COMMENT POSTULER?**

- L'offre d'emploi est ouverte jusqu'au 30 janvier 2020 à 23h59.

- Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

**Les candidat(e)s sont invité(e)s à soumettre  
leur curriculum vitae, une lettre de motivation et trois références  
à l'adresse courriel suivante [recrutement@histoireSK.ca](mailto:recrutement@histoireSK.ca).**