

RECRUTEMENT : ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Le Centre Juno Beach est le seul musée canadien sur les Plages du Débarquement en Normandie - France. Le Centre est consacré à la transmission de la mémoire des Anciens combattants du Canada qui se sont sacrifiés pour leur pays. Il est également un lieu d'éducation pour les nouvelles générations quant au rôle joué par les Canadiens dans la préservation de nos libertés. Le Centre Juno Beach est engagé dans une démarche globale de développement durable. Pour plus d'informations, voir www.junobeach.org.

Le CJB est à la recherche d'un/une Assistant(e) de direction pour son musée de Courseulles-sur-Mer, en Normandie – France, au sein d'une équipe franco-canadienne de moins de 15 personnes, dont 7 guides saisonniers canadiens.

Le/l'Assistant(e) de direction est impliquée dans la mission du CJB en matière de mémoire du rôle du Canada au cours de la Seconde Guerre mondiale, d'éducation et d'engagement dans une démarche de développement durable.

Rattaché(e) à la Direction du Centre, le/l'Assistant(e) de direction seconde et épaula la direction en matière de gestion opérationnelle dans le domaine administratif, financier et des ressources humaines. Il/Elle a des compétences/expérience pour assurer les suivis financiers de projets et accompagner leur mise en œuvre. Il/Elle collabore à la gestion des matériels et personnels/prestataires techniques, technologiques et logistiques. Il/Elle collabore au suivi de la démarche développement durable.

La personne retenue devra assurer une polyvalence pour l'accueil du public, les ouvertures et fermetures du musée y compris les week-ends et les jours fériés, se rendre disponible occasionnellement le soir.

Assistance administrative

- Assurer le suivi et l'analyse des indicateurs de l'activité (visiteurs, C.A. billetterie et boutique) journaliers, mensuels ou saisonniers.
- Production de statistiques
- Participer au suivi des contrats de mutuelle, prévoyance, médecine du travail
- Suivi du Document Unique et de la sécurité au travail

Assistance à la gestion financière

- Participer avec la Direction à l'élaboration du rapport annuel général et des budgets de fonctionnement et d'investissement
- Participer à la gestion des budgets

Assistance à la gestion des ressources humaines

- Mettre en œuvre des outils de planification et d'information et organiser des réunions avec tout ou partie du personnel
- Suivi des heures de travail / congés du personnel dans le respect de la législation du travail
- Suivi du plan de formation du personnel

Assistance à la gestion des matériels et personnels/prestataires techniques, technologiques et logistiques

- Participation à la planification/coordination/supervision de travaux
- Assurer le suivi du fonctionnement technique du parcours muséographique, l'informatique (matériel et logiciels), la bureautique du site et la maintenance des différents équipements
- Suivi des acquisitions, installation et maintenance

Connaissances

- Connaissance des règles et outils comptables, gestion
- Maîtrise de Microsoft Office, Excel (idéalement Isacompta)
- Mise en place d'indicateurs financiers, d'outils statistiques
- Connaissance solide des outils de gestion de bases de données
- Connaissances en matière de droit du travail et réglementation en matière de sécurité
- Connaissances en matière de high tech

Compétences et savoir faire

- Capacités relationnelles au service du travail en équipe
- Organisation, rigueur, méthode, planification
- Sens de l'anticipation, adaptation et réactivité
- Capacités d'autonomie, résolution des problèmes
- Savoir hiérarchiser les priorités et urgences
- Savoir gérer les situations de stress et les personnalités difficiles
- Disponibilité et polyvalence

Le/l'Assistant(e) de direction doit être capable de communiquer, lire et écrire en français et en anglais

Qualifications professionnelles

- Diplôme Bac +2
- Trois ans ou plus d'expérience à un poste similaire

Contrat et salaire

Contrat de travail à durée déterminée 9 mois. Prise de poste immédiate

Processus d'application

Veillez présenter une lettre de motivation et curriculum vitae à Nathalie Worthington (natworthy@junobeach.org), directrice du Centre Juno Beach avec « ASSISTANCE DIRECTION – Nom » en objet.

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s qui appliquent, mais seulement ceux/celles sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s. Prière de ne pas téléphoner. La date limite de candidature est fixée au **31 août 2022**, mais les candidatures seront examinées à réception. Les candidat(e)s peuvent être contacté(e)s pour une entrevue avant la date de clôture officielle.

Pour plus d'informations sur le Centre Juno Beach, visitez le site www.junobeach.org.