



## Coordonnatrice adjointe ou coordonnateur adjoint

FONDATION FRANÇOIS-LAMY – REMPLACEMENT CONGÉ DE MATERNITÉ 1 AN

Évoluer dans le milieu muséal et toucher à toutes les sphères de développement d'un OBNL sont des éléments que tu voudrais ajouter à ton arc? Tu es une personne curieuse de nature, créative et organisée à la fois? Joins-toi à l'équipe de la Fondation François-Lamy à titre de coordonnateur.trice adjoint.e de la Fondation François-Lamy.

Gardiennne de lieux de mémoire des racines orléanaises, la Fondation François-Lamy est un OBNL qui ouvre au public deux institutions muséales agréées à Sainte-Famille, sur l'île d'Orléans : la **Maison de nos Aïeux**, centre d'histoire de l'île d'Orléans, et la **Maison Drouin**, une maison historique construite en 1730 qui présente le mode de vie à l'île depuis les débuts de la colonie. Pour en savoir plus sur l'organisme : <https://fondationfrancoislamy.com/>

### DESCRIPTION DU POSTE

La/le coordonnateur.trice adjoint.e travaille en étroite collaboration avec la direction générale afin d'assurer la saine gestion de la Fondation François-Lamy et de ses institutions muséales. Étant une petite équipe bien dynamique, nous souhaitons mettre en lumière les compétences de chacun. Sommairement, le mandat pour ce poste d'un an est de:

- Gérer la boutique dédiée à la généalogie (physique et en ligne) et en assurer le développement;
- Assurer les suivis et répondre aux questions en lien avec notre service de consultation en généalogie;
- Participer à la création de la programmation d'activités culturelles de la Maison de nos Aïeux et la Maison Drouin et en assurer la coordination;
- Effectuer du travail de recherches historiques et de rédaction (ex : chronique historique dans le journal local)
- Mettre en place, avec l'équipe, les activités de financement de l'organisme;
- Collaborer avec la directrice à l'idéation et coordination de projets ponctuels (ex : exposition permanente)
- Superviser les dépôts de l'organisme et collaborer étroitement avec la responsable de la comptabilité;
- Compiler les statistiques de fréquentation de l'organisme et les résultats d'activités.

### PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation technique ou universitaire pertinente (muséologie, tourisme, histoire, ou tout autre domaine pertinent);
- Expérience dans un poste similaire est un atout;
- Bonne connaissance du fonctionnement des institutions muséales;
- Intérêt marqué pour l'histoire du Québec et la généalogie;
- Habileté à travailler en équipe, mais également de façon autonome (télétravail, en mode hybride possible);
- Bonne maîtrise de la suite Office;
- Autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer de multiples tâches;
- Bilinguisme (parlé et écrit).

#### Conditions

**Salaire** : Entre 18\$ et 20 \$ / heure

**Durée du contrat** : 1 an (12 mois)

**Début de l'emploi** : Octobre ou novembre 2021

**Poste** entre 28 et 35 heures / semaine - à déterminer avec

*l'employé-e*

#### Procédures

Prière d'envoyer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation à Évelyne Laflamme, directrice générale, au plus tard le **27 septembre 2021 à 17 h 00** à [direction@fondationfrancoislamy.com](mailto:direction@fondationfrancoislamy.com)

La Fondation François-Lamy encourage les personnes s'identifiant à des groupes minoritaires à présenter leur candidature. Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour les entrevues.