

**POSTE : DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRALE**

**Organisation :** Musées Montréal

**Type d'emploi :** Poste permanent, temps plein

**Lieu :** Montréal

**Entrée en poste :** Été 2026

## **MUSÉES MONTRÉAL**

**Musées Montréal** agit à titre de mouvement associatif et collectif de l'écosystème muséal montréalais. Il assure la conservation durable des collections, offre des solutions mutualisées et renforce l'influence du secteur muséal dans le paysage culturel.

**Musées Montréal** regroupe près de 50 institutions muséales sur le territoire montréalais, qui contribuent à la préservation, à la mise en valeur et à la diffusion du patrimoine et des pratiques culturelles, à l'échelle locale, nationale et internationale. Ensemble, les musées montréalais accueillent chaque année plus de 6 millions de visiteurs, dont 450 000 jeunes en contexte scolaire, et assurent la conservation de collections qui se comptent par millions d'objets, d'œuvres et de documents.

**Musées Montréal** agit comme porte-voix de ses membres à l'échelle montréalaise, tout en contribuant aux réflexions et aux initiatives à l'échelle régionale et nationale, en collaboration avec de nombreux partenaires.

À travers ses actions, **Musées Montréal** :

- Assure la conservation durable des collections au Centre des collections muséales de Montréal (CDCM), afin d'en préserver l'intégrité et l'accès à long terme et selon les hauts standards de conservation ;
- Renforce la capacité d'action des institutions muséales montréalaises, leur rôle structurant et leur rayonnement.

## **CONTEXTE ET SOMMAIRE DU POSTE**

**Musées Montréal** cherche activement un.e directeur.trice général.e pour occuper un poste clé dans le développement et l'évolution de l'organisation. Dans un contexte socioéconomique en évolution, ce rôle implique d'intervenir sur des enjeux clés, notamment en matière de financement, de gouvernance et de stabilité organisationnelle, ainsi que de développement de partenariats et de rayonnement. La direction générale maintient un dialogue soutenu avec les membres afin d'assurer l'arrimage des actions de l'organisation à leurs réalités. Relevant du conseil d'administration de **Musées Montréal**, la direction générale aura pour mandat, au cours des prochaines années, de :

- Consolider le modèle de financement et de gouvernance de l'organisme ;
- Piloter la phase 2 du CDCM ;
- Renforcer la mobilisation des membres ;
- Accroître le positionnement stratégique de **Musées Montréal** auprès des décideurs publics.

Ce rôle s'inscrit dans un contexte de structuration important, incluant la mise en place d'une équipe interne et la gestion d'un budget de plus de 1,5 M\$, appelé à évoluer dans le cadre du développement du CDCM.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative dans le milieu culturel et/ou à but non lucratif, incluant des responsabilités en gestion (finances, ressources et développement, incluant le développement de revenus) ;
- Leadership mobilisateur, sens de l'initiative et créativité, avec une capacité à fédérer autour de projets structurants ;
- Capacité à développer et entretenir des partenariats stratégiques et à évoluer dans des environnements collaboratifs ;
- Excellentes aptitudes en communication, en représentation et en développement de réseaux ;
- Compréhension du milieu muséal et de ses dynamiques, notamment dans le contexte montréalais ;
- Expérience en gestion budgétaire et en planification financière, avec la capacité d'assumer de façon autonome les fonctions administratives et financières courantes ;
- Sens politique et capacité à naviguer dans des environnements complexes ;
- Engagement envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion et de développement durable ;
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles, en français et en anglais (parlé et écrit) ;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Posséder un réseau actif dans le milieu culturel et muséal constitue un atout.

## RÔLE

La direction générale :

- Agit comme porte-parole du milieu muséal montréalais, en valorisant le rôle des musées dans la société et en développant des relations avec les partenaires institutionnels, gouvernementaux et communautaires ;
- Représente **Musées Montréal** auprès des instances décisionnelles, des partenaires financiers et lors d'événements publics, en collaboration avec la présidence du conseil d'administration ;
- Contribue au développement de partenariats structurants ;
- Agit en cohérence avec les orientations du conseil d'administration, issues des membres, dans une logique de service et de représentation du milieu.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Leadership et gouvernance**

- Assure, avec le conseil d'administration, la définition, la mise en œuvre et le suivi des priorités de l'organisation, incluant la planification stratégique, le développement du CDCM – phase 2, notamment en matière de gouvernance du projet et de coordination avec les partenaires gouvernementaux, ainsi que le soutien aux membres ;
- Assure la coordination des instances de gouvernance, incluant la préparation des rencontres, des ordres du jour et de la documentation, en appui au conseil d'administration ;
- Maintien des communications claires, régulières et structurées avec le conseil d'administration et les membres ;
- Définit et déploie des orientations en matière de communication et de positionnement, et développe des outils communs afin de soutenir la mobilisation des membres et la mise en valeur des priorités de l'organisation ;
- Négocie et conclut les ententes (partenariats, financement, fournisseurs) dans le respect des pouvoirs qui lui sont délégués ;
- Pilote les démarches de financement et les relations avec les partenaires gouvernementaux et institutionnels ;
- Conçoit, met en place et fait évoluer les politiques, procédures et pratiques de gestion de l'organisation ;
- Soutient le développement d'une culture organisationnelle saine et mobilisatrice, favorisant l'engagement, la collaboration et la rétention, tant au sein de l'équipe que du réseau des membres ;

### **Gestion administrative et opérations**

- Coordonne l'ensemble des activités de l'organisation ;
- Assure la saine gestion financière de l'organisation, incluant la planification budgétaire et le suivi des ressources ;
- Prépare le budget annuel, en assure le suivi et gère les dépenses conformément aux pouvoirs qui lui sont délégués ;
- Assure la gestion financière courante, avec le soutien de ressources externes (incluant la tenue de livres), et coordonne la préparation des informations nécessaires aux états financiers ;
- Assure la gestion opérationnelle du CDCM ;
- Assure la gestion des ressources matérielles, physiques et technologiques de l'organisation ;
- Veille au bon fonctionnement et à l'évolution des outils numériques (plateforme web, portail membres), avec le soutien de ressources externes ;

## COMITÉ DE SÉLECTION

Les candidatures seront examinées par un comité de sélection composé de membres du conseil d'administration et, le cas échéant, de membres de **Musées Montréal**.

## CONDITIONS

- Échelle salariale : 65 000 à 80 000 \$ ;
- Poste à temps plein, 35 heures par semaine ;
- Permanence après une période de probation de 6 mois ;
- Mode de travail : hybride, avec une présence requise lors des rencontres avec les membres, partenaires et instances de gouvernance, ainsi qu'au CDCM ou dans les lieux d'activités de l'organisation ;
- Une flexibilité d'horaire est requise en raison d'événements en soirée et en fin de semaine, liés aux activités de représentation de **Musées Montréal** et aux activités des membres ;
- Entrée en poste souhaitée : été 2026.

## AVANTAGES

- Horaire flexible du lundi au vendredi (entre 8 h et 19 h) ;
- Vacances : 3 semaines à l'entrée en poste, avec une progression selon l'ancienneté ;
- Fermeture des bureaux entre le 23 décembre et le 2 janvier ;
- Contribution de l'employeur à un REER.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à l'attention du comité de sélection, à l'adresse suivante :

**recrutement@museesmontreal.org**

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception et ce, jusqu'à ce que le poste soit pourvu.