

(Le français suit)

## **About the Organization**

The CHC|CPC is a non-profit umbrella organization serving heritage stakeholders in the greater Capital area. The CHC|CPC plays a leading role in developing and sustaining Ottawa's heritage sector and ensuring local residents have access to heritage. To achieve its objectives, the CHC|CPC works closely with museums, archives, historical and genealogical societies, cultural communities, heritage buildings and sites, as well as a range of heritage scholars, supporters and advocates. The CHC|CPC also acts as an important liaison with all three levels of government.

## **Job Summary**

The Executive Director (ED) is responsible for the successful and innovative leadership and management of CHC|CPC. The ED reports to the Board of Directors (the "Board") and provides leadership to the CHC|CPC, guided by its strategic plan, mission, vision, and values.

The ED is responsible for planning and directing all facets of organizational administration, which includes financial planning and control, facility management, marketing, development and fundraising, government/funder relations, public relations, programming, member services, staff relations, and contract negotiations. The ED represents the organization externally to funding bodies and the heritage community.

## **Job Description**

- Directs the day-to-day operations of CHC|CPC.
- Implements priorities identified in the Strategic Plan.
- Promotes CHC|CPC and the cultural heritage sector.
- Cultivates and strengthens relationships with and between existing and potential CHC|CPC members.
- Identifies and cultivates relationships with public and private funding partners; prepares grant applications and reports.
- Works collaboratively with key external stakeholder groups, such as cultural, arts, and heritage umbrella organizations and all levels of government.
- Liaises with stakeholders to identify emerging issues that may affect CHC|CPC and the heritage sector in the greater Capital area.
- Specifies organizational goals and outcomes under the direction of the Board.

- Allocates CHC|CPC resources towards its programs and services and evaluates their outcomes and impacts.
- Oversees the delivery of all CHC|CPC's programs and services.
- Oversees CHC|CPC's online presence, including its website and social media strategies.
- Hires, trains, motivates, supervises, evaluates and releases staff.
- Manages CHC|CPC's financial resources, including annual membership fee collection, in accordance with approved budgets, and presents relevant financial reports to the Board.
- Works with a bookkeeper and auditor to ensure the preparation of annual financial statements.
- Develops and maintains a strong working relationship and effective communications with the Board. Facilitates regular Board meetings, including the preparation of agendas, minutes, important news, and written reports on operating activities.
- Organizes CHC|CPC's Annual General Meeting.

### **Essential Qualifications**

- Degree from a recognized post-secondary institution in a related field or equivalent experience.
- Minimum five years of professional experience in not-for-profit operations (experience in the cultural heritage sector is preferred).
- Experience managing staff and volunteers.
- Experience with financial management.
- Demonstrated communication, advocacy, and organizational skills.
- Ability to work effectively in bilingual settings (French and English).
- Passion for history and heritage.

### **Asset Qualifications**

- Experience cultivating relationships with stakeholders.
- Experience developing grant applications.
- Experience securing multiple revenue streams.
- Experience implementing programs and services.
- Familiar with relevant software applications, online services, and social media platforms.
- Willingness to work irregular hours, overtime, weekends and/or statutory holidays and provincial/territorial holidays, when required.

### **Salary:**

\$55 000 - \$65 000

### **Additional Details:**

CHC|CPC offers a flexible and hybrid work environment, a comprehensive benefits package, a generous vacation time, and professional development opportunities.

At CHC|CPC, we have established an Equity Inclusion Diversity and Decolonization (EIDD) Committee which shows a commitment to equity. We strongly encourage applications from equity-seeking communities, from individuals who identify as First Nations, Inuit, or Métis, Black, People of Colour, Persons with Disabilities, and 2SLGBTQ+, and/or persons living at intersectionalities. Should you require accommodation during the staffing process, please do not hesitate to contact us.

Due to the ongoing COVID-19 pandemic, all personal protective measures will be taken to conduct job interviews in a safe manner, including conducting interviews via Zoom.

All new hires are required to be fully vaccinated against COVID-19 and attest to their vaccination status unless accommodated based on a medical contraindication, religion, or another prohibited ground of discrimination as defined under the Canadian Human Rights Act.

Send a copy of your cover letter and resume to the attention of Britt Braaten, President of the Board of Directors, CHC at [board@capitalheritage.ca](mailto:board@capitalheritage.ca) by **February 14, 2022 at 11:59 p.m. ET.**

We thank all applicants for their interest. Only those candidates selected for an interview will be contacted.

---

### **À propos de l'organisation**

La CPC|CHC est un organisme-cadre sans but lucratif au service des intervenants du secteur du patrimoine de la grande région de la capitale. La CPC|CHC joue un rôle de premier plan dans le développement et le maintien du secteur du patrimoine d'Ottawa et dans l'accès des résidents locaux au patrimoine. Pour atteindre ses objectifs, la CPC|CHC travaille en étroite collaboration avec les musées, les archives, les sociétés historiques et généalogiques, les communautés culturelles, les édifices et les sites patrimoniaux, ainsi qu'avec un éventail de spécialistes, d'érudits et de défenseurs du patrimoine. La CPC|CHC joue également un rôle important de liaison avec les trois niveaux de gouvernement.

## **À propos du poste**

Le/la directeur ou directrice général/e (DG) est responsable de la direction et de la gestion efficaces et innovantes du CPC|CHC. Il/elle rend compte au Conseil d'administration (le "Conseil") et assure l'encadrement du CPC|CHC, guidé par son plan stratégique, sa mission, sa vision et ses valeurs.

Le/la directeur ou directrice général/e est chargé/e de planifier et de diriger toutes les facettes de l'administration de l'organisation, notamment la planification et le contrôle financier, la gestion des installations, le marketing, le développement et la collecte de fonds, les relations avec les gouvernements et les bailleurs de fonds, les relations publiques, la programmation, les services aux membres, les relations avec le personnel et les négociations contractuelles. Le/la DG représente l'organisation à l'extérieur auprès des organismes de financement et de la communauté du patrimoine.

## **Description du poste**

- Dirige les opérations quotidiennes du CPC|CHC.
- Met en œuvre les priorités définies dans le plan stratégique.
- Assure la promotion du CPC|CHC et du secteur du patrimoine culturel.
- Cultive et renforce les relations avec et entre les membres actuels et potentiels du CPC|CHC.
- Identifie et cultive les relations avec les partenaires de financement publics et privés ; prépare les demandes de subventions et les rapports.
- Travaille en collaboration avec les principaux groupes de parties prenantes externes, tels que les organisations faîtières de la culture, des arts et du patrimoine et tous les niveaux de gouvernement.
- Assure la liaison avec les intervenants afin d'identifier les questions émergentes susceptibles d'affecter le CPC|CHC et le secteur du patrimoine dans la région de la capitale.
- Précise les objectifs et les résultats organisationnels sous la direction du conseil d'administration.
- Affecte les ressources du CPC|CHC à ses programmes et services et évalue leurs résultats et leurs impacts.
- Supervise la prestation de tous les programmes et services du CPC|CHC.
- Supervise la présence en ligne du CPC|CHC, notamment son site web et ses stratégies de médias sociaux.
- Embauche, forme, motive, supervise, évalue et libère le personnel.
- Gère les ressources financières du CPC|CHC, y compris la collecte des cotisations annuelles, conformément aux budgets approuvés, et présente des rapports financiers pertinents au conseil d'administration.
- Travaille avec un comptable et un auditeur pour assurer la préparation des états financiers annuels.

- Développe et entretient une solide relation de travail et des communications efficaces avec le Conseil d'administration. Facilite les réunions régulières du Conseil, y compris la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux, des nouvelles importantes et des rapports écrits sur les activités opérationnelles.
- Organise l'assemblée générale annuelle de la CPC|CHC.

### **Exigences du poste**

- Diplôme d'un établissement postsecondaire reconnu dans un domaine connexe ou expérience équivalente.
- Au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans les opérations à but non lucratif (une expérience dans le secteur du patrimoine culturel est préférable).
- Expérience de la gestion du personnel et des bénévoles.
- Expérience en matière de gestion financière.
- Compétences démontrées en matière de communication, de défense des intérêts et d'organisation.
- Capacité à travailler efficacement dans un contexte bilingue (français et anglais).
- Passion pour l'histoire et le patrimoine.

### **Qualifications constituant des atouts**

- Expérience dans l'entretien de relations avec les parties prenantes.
- Expérience dans l'élaboration de demandes de subventions.
- Expérience de la sécurisation de plusieurs sources de revenus.
- Expérience de la mise en œuvre de programmes et de services.
- Familiarité avec les applications logicielles, les services en ligne et les plateformes de médias sociaux pertinents.
- Volonté de travailler selon des horaires irréguliers, de faire des heures supplémentaires, de travailler les week-ends et/ou les jours fériés et les congés provinciaux/territoriaux, si nécessaire.

### **Salaire :**

\$55 000 - \$65 000

### **Détails supplémentaires :**

La CPC|CHC offre un environnement de travail flexible et hybride, un ensemble complet d'avantages sociaux, des vacances généreuses et des possibilités de développement professionnel.

A la CPC|CHC, nous avons établi un Comité d'équité, d'inclusion, de diversité et de décolonisation (EIDD) qui témoigne d'un engagement envers l'équité. Nous encourageons fortement les candidatures des communautés soucieuses d'équité, des personnes qui s'identifient comme membres des Premières nations, Inuits ou Métis, Noirs, personnes de couleur, personnes handicapées et 2SLGBTQ+, et/ou des

personnes vivant des intersectionnalités. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de dotation, n'hésitez pas à nous contacter.

En raison de la pandémie actuelle du COVID-19, toutes les mesures de protection personnelle seront prises pour mener les entretiens d'embauche de manière sûre, y compris par le biais de Zoom.

Tous les nouveaux employés doivent être entièrement vaccinés contre le COVID-19 et attester de leur statut vaccinal, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de discrimination interdit, tel que défini dans la Loi canadienne sur les droits de la personne.

Envoyez une copie de votre lettre de présentation et de votre curriculum vitae à l'attention de Britt Braaten, Présidente du Conseil d'administration de la CPC, à l'adresse courriel : [board@capitalheritage.ca](mailto:board@capitalheritage.ca), au plus tard **le 14 février 2022 à 23 h 59 (HE)**.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront appelées.