

Le français suit.

RECRUITMENT NOTICE

Board of Directors

The Diefenbunker: Canada's Cold War Museum is Canada's most significant surviving Cold War artifact — it is an impressive four-storey underground facility that operated as the country's central communications headquarters during the Cold War, ready at any moment in case of a nuclear attack. Today, it is a one-of-a-kind museum and national historic site, telling stories of national and international importance.

The Diefenbunker is an independent charitable organization governed by a Board of Directors and led by an Executive Director. A full-time professional staff and a corps of volunteers attend, collectively, to the stewardship, vision, growth, and sustainability of this important organization. We promote the importance of understanding our past, for present and future generations to strive to build a more peaceful future.

BOARD RECRUITMENT

The Diefenbunker is seeking qualified candidates to serve on its volunteer Board of Directors, to help steer the organization on the exciting path toward its next phase of growth. If you have an interest in history and share our passion for the success of the Diefenbunker, then we'd like to hear from you.

The Board has a particular need for individuals with expertise in the following areas:

- Senior Military leadership
- Engineering
- Philanthropy, fundraising, donor relations, advocacy

In its commitment to a culture of equity, inclusion, and diversity, the Board encourages applications from candidates whose personal backgrounds could enhance the social, cultural, demographic, and geographic diversity of the Board.

The museum is located in rural West Ottawa (Carp), Ontario. Applications are welcomed from Canadians from across the country. While the museum uses technology to facilitate virtual meetings of both the Board and its Committees, directors are expected to attend two on-site meetings annually, in June (AGM) and in August (planning retreat), at their own expense.

Appointments will be considered in April/May and made at the time of the museum's 2024 Annual General Meeting in mid-June. Appointments are for an initial three-year term and can be renewed.

DIRECTOR RESPONSIBILITIES

As a not-for-profit corporation, the museum is governed by a volunteer Board of Directors with a duty of care, diligence, and loyalty.

The Board carries the following primary responsibilities:

- Purpose: Oversee the implementation of the museum's mandate and vision.
- Legal: Ensure compliance with legislation and legal requirements, as well as governing policies. Ensure that the objects of the corporation are properly carried out. Set operating policies.
- Strategic: Set the long-range objectives and strategic priorities of the museum, with appropriate goals and performance indicators, to achieve the museum's mandate.
- Risk: Assess potential risks to the organization and identify mitigation strategies. Ensure assessment and control systems are in place.
- Fiduciary: Ensure the corporation's financial stability and overall performance. Ensure the integrity of accounting practices.
- Leadership: Ensure an effective management team is in place to secure resources and manage museum operations. Hire and oversee the performance of the Executive Director.
- Profile: Champion the organization within personal networks and industries, including philanthropic networking, to build and nurture a community of stakeholders.
- Fundraising: Participate in fundraising activities and make a charitable donation annually at a level that is personally meaningful.
- Succession: Plan for the succession and diversity of the Board.

Directors are accountable to:

- Become deeply familiar with the museum's mandate, programs, policies, and needs.
- Regularly attend and participate in all bi-monthly meetings of the Board, the Committee(s) on which they serve, Annual General Meeting, strategic planning sessions, and other special meetings, as required.
- Participate on a minimum of one Board committee, possibly as Chair.
- Draw on professional expertise to provide guidance and oversight, as required.
- Prepare for meetings by reviewing reports and materials provided in advance.
- Ensure personal compliance with the Code of Conduct and any other applicable policies.
- Maintain the confidentiality of all deliberations and proceedings of the Board.
- Keep up with issues and trends that affect the organization.

Director time commitment:

- The Board meets six times per year for two hours each. Hybrid (virtual and in-person).
- Committees meet bi-monthly for one hour and occasionally more often, as required.
- Directors are expected to arrive at meetings fully prepared by having read all documentation and background information.
- Planning sessions are held every three years to update the Strategic Plan.
- The term of office is three years, renewable up to three times for a maximum of nine years.

HOW TO APPLY

If you think that you could contribute to the Diefenbunker and are inspired by our vision, we encourage you to apply for our Board of Directors by submitting:

- An expression of interest (max. 500 words); and
- A resume or CV.

Submissions should be emailed to president@diefenbunker.ca and copy c.hunter@diefenbunker.ca

Application deadline: March 31, 2024

Applications will be considered as they are received. The Diefenbunker thanks all applicants for their interest in the position. Only those applicants selected for an interview will be contacted.

For further background information, please consult the following pages on our [website](#):

- [Our People](#)
- [Strategic Plan](#)
- [Annual Report](#)
- [Financial Statements](#)

AVIS DE RECRUTEMENT

Conseil d'administration

Le Diefenbunker est l'artéfact toujours existant le plus important de la Guerre froide au Canada. Cette impressionnante installation souterraine de quatre étages, prête à tout moment en cas d'attaque nucléaire, a servi de quartier général central des communications du pays pendant la Guerre froide. Aujourd'hui, c'est un lieu historique et un musée unique en son genre, qui raconte des histoires d'importance nationale et internationale.

Le Diefenbunker est un organisme de bienfaisance indépendant régi par un conseil d'administration et dirigé par une directrice générale ou un directeur général. Le personnel professionnel à temps plein et un corps de bénévoles veillent ensemble à l'intendance, à la vision, à la croissance et à la durabilité de cet important organisme. Nous promouvons l'importance de comprendre notre passé, pour que les générations présentes et futures s'efforcent de construire un avenir plus pacifique.

RECRUTEMENT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Diefenbunker est à la recherche de personnes qualifiées pour siéger à son conseil d'administration bénévole et ainsi contribuer à orienter l'organisation sur le chemin passionnant de sa prochaine phase de croissance. Si vous vous intéressez à l'histoire et que vous partagez notre passion pour le succès du Diefenbunker, nous vous prions de communiquer avec nous.

Le conseil d'administration a plus particulièrement besoin de personnes ayant une expertise dans les domaines suivants :

- Hauts dirigeants militaires
- Ingénierie
- Philanthropie, collecte de fonds, relations avec les donateurs, plaidoyer

Dans le cadre de son engagement à l'égard d'une culture d'équité, d'inclusion et de diversité, le conseil d'administration encourage les candidatures de candidates et candidats dont les antécédents personnels pourraient améliorer sa diversité sociale, culturelle, démographique et géographique.

Le Musée est situé dans la région rurale de l'ouest d'Ottawa, à Carp, en Ontario. Les candidatures de Canadiennes et Canadiens de partout au pays sont les bienvenues. Bien que le Musée utilise la technologie pour faciliter les réunions virtuelles du conseil d'administration et de ses comités, les administrateurs sont censés assister à deux réunions sur place chaque année, en juin (AGA) et en août (retraite de planification), à leurs propres frais.

Les nominations seront examinées en avril et mai et seront annoncées au moment de l'assemblée générale annuelle 2024 du Musée à la mi-juin. Les mandats sont d'une durée initiale de trois ans et renouvelables.

RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

En tant que société sans but lucratif, le Musée est régi par un conseil d'administration bénévole qui a un devoir de prudence, de diligence et de loyauté.

Le conseil d'administration assume les principales responsabilités suivantes :

- But : superviser la mise en œuvre du mandat et de la vision du musée.
- Aspect juridique : assurer la conformité à la législation et aux exigences légales, ainsi qu'aux politiques de gouvernance. S'assurer que les objectifs de la société sont correctement réalisés. Définir les stratégies d'exploitation.
- Aspect stratégique : établir les objectifs à long terme et les priorités stratégiques du Musée, assortis de buts et d'indicateurs de rendement appropriés, afin de réaliser le mandat du Musée.
- Risque : évaluer les risques courus par l'organisation et identifier des stratégies d'atténuation. S'assurer que des systèmes d'évaluation et de contrôle sont en place.
- Comme fiduciaire : assurer la stabilité financière et le rendement global de la société. Assurer l'intégrité des pratiques comptables.
- Leadership : s'assurer qu'une équipe de gestion efficace est en place pour sécuriser les ressources et gérer le fonctionnement du Musée. Embaucher la directrice générale ou le directeur général et en superviser le rendement.
- Sensibilisation : promouvoir l'organisation au sein de réseaux personnels et d'industries, y compris le réseautage philanthropique, afin de créer et d'entretenir une communauté de parties prenantes.
- Collecte de fonds : participer à des activités de collecte de fonds et faire un don de bienfaisance chaque année à un niveau personnellement significatif.
- Relève : planifier la relève et la diversité au sein du conseil d'administration.

Les administratrices et administrateurs sont responsables :

- De se familiariser avec le mandat, les programmes, les politiques et les besoins du Musée.
- D'assister et de participer régulièrement à toutes les réunions bimestrielles du conseil d'administration, aux réunions du ou des comités dont ils font partie, à l'assemblée générale annuelle, aux sessions de planification stratégique et à d'autres réunions extraordinaires, au besoin.
- De participer à au moins un comité du conseil d'administration, possiblement à titre de président ou présidente.

- De s'appuyer sur l'expertise professionnelle pour fournir des conseils et une surveillance, au besoin.
- De se préparer pour les réunions en examinant les rapports et les documents fournis.
- De s'assurer de leur conformité avec le Code de conduite et toute autre politique applicable.
- De préserver la confidentialité des délibérations et travaux du conseil d'administration.
- De se tenir au courant des problèmes et des tendances affectant l'organisation.

Engagement des administratrices et administrateurs en matière de temps :

- Le conseil d'administration se réunit six fois par an, pour deux heures chaque fois. Hybride (virtuel et en personne).
- Les comités se réunissent tous les deux mois pendant une heure et parfois plus souvent, au besoin.
- On s'attend à ce que les administratrices et administrateurs arrivent aux réunions bien préparés, ayant lu toute la documentation et les renseignements contextuels.
- Les sessions de planification ont lieu tous les trois ans pour mettre à jour le plan stratégique.
- Le mandat est de trois ans, renouvelables jusqu'à trois fois pour un maximum de neuf ans.

COMMENT POSTULER

Si vous pensez que vous pouvez contribuer au Diefenbunker et que notre vision vous inspire, nous vous encourageons à poser votre candidature à notre conseil d'administration en déposant :

- Une lettre d'expression d'intérêt (maximum 500 mots); et
- Un curriculum vitae.

Les candidatures doivent être acheminées par courriel à president@diefenbunker.ca, avec une copie à c.hunter@diefenbunker.ca

Date limite : le 31 mars 2024

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Le Diefenbunker remercie toutes les personnes qui manifestent un intérêt pour ces postes. Seuls les candidates et candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter les pages suivantes sur notre [site Web](#) :

- [Notre équipe](#)
- [Plan stratégique](#)
- [Rapport annuel](#)
- [États financiers](#)