

## **AVIS DE RECRUTEMENT**

### **Conseil d'administration**

janvier à février 2025

Le Diefenbunker est l'artéfact 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 :

- Philanthropie, collecte de fonds et relations avec les donateurs, plaidoyer.
- Affaires publiques (communications, relations publiques, marketing).
- Relations gouvernementales.

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 2025 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 soumissions doivent être envoyées par courriel avant la fin de la journée, le **vendredi 28 février 2025**, à [president@diefenbunker.ca](mailto:president@diefenbunker.ca), et en copie à [c.hunter@diefenbunker.ca](mailto:c.hunter@diefenbunker.ca).

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](#)