

Le français suit.

JOB POSTING

Title: Executive Director

Reports to: Chair, Board of Directors

Location: Ottawa, ON (Carp)

Employment Type: Full-time, Indefinite position

Compensation: \$100,000 to \$125,000 total annual compensation package commensurate on experience. The position includes extended health care benefits, vacation time, and paid personal/sick days.

Application Deadline: Sunday, June 1, 2025, at 11:59 p.m. ET

ORGANIZATION DESCRIPTION

The Diefenbunker: Canada's Cold War Museum is seeking a dynamic, strategic, and visionary leader to serve as its Executive Director. Located in a once top-secret sprawling underground bunker built to shelter government officials during a nuclear attack, the museum is a national historic site and one of Canada's most unique cultural institutions. The Director will lead the museum through a new era of innovation, growth, and historical engagement, ensuring its sustainability and continued relevance in today's world.

The Diefenbunker 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 and welcoming visitors from around the world.

The Diefenbunker is an independent not-for-profit charitable organization governed by a volunteer board of directors, carrying a mandate of both museum and national historic site. It provides an important anchor attraction and community resource in the village of Carp located in Ottawa's west end.

POSITION SUMMARY

The **Executive Director** serves as the chief executive of the Diefenbunker Museum and is responsible for its strategic leadership, operational management, and long-term sustainability. This role requires a passionate and collaborative leader with strong experience in non-profit management, heritage or museum leadership, and public engagement. The Executive Director oversees the management and operations of a combined museum and national historic site.

Reporting to the Board of Directors, the Executive Director is responsible for the overall direction, administration, finances and operations of the organization. As the Diefenbunker operates as an independent charitable organization, the Executive Director is responsible to ensure sufficient operating revenue and works closely with the board to identify and mitigate risks to the organization.

The Executive Director ensures that the museum delivers an outstanding visitor experience, maintains excellence in collections and exhibitions, promotes public engagement, preserves the building as a national historic site, and secures the resources necessary for long-term sustainability. The role manages a team of approximately five direct reports (leadership team), oversees a staff of 20 to 25 employees and a cadre of volunteers, and is responsible for an annual operating budget of approximately \$2 million, as well as multi-year project budgets.

PRINCIPAL DUTIES & RESPONSIBILITIES*

Leading a cross functional team of staff and volunteers, the key responsibilities and duties are as follows:

1. Strategic leadership and vision

- Develop and implement long-term strategic goals aligned with the museum's mandate to preserve and share Canada's Cold War history.
- Lead organizational growth and community engagement, balancing heritage preservation with forward-thinking programming.
- Exhibit strong communication skills, including organizational, written, and public speaking abilities.
- Identify and manage risks, implementing proactive mitigation strategies to safeguard the museum's assets, reputation, and long-term sustainability.

2. Operations and administration

- Oversee all day-to-day operations including finance, Human Resources, visitor services, safety, and facility management of the underground site.
- Ensure compliance with not-for-profit corporation legal requirements, museum standards, health and safety regulations, and heritage conservation requirements.

3. Financial oversight and sustainability

- Develop annual budgets and financial plans for review and approval by the Board of Directors.
- Drive fundraising initiatives, cultivate relationships with donors, sponsors, and government funding agencies.
- Oversee grant writing and revenue-generating strategies (e.g., rentals, special events, retail).

4. Collections and education

- Oversee the preservation and interpretation of the museum's Cold War-era artifacts, documents, and site-specific infrastructure.

- Support curatorial staff in the development of temporary, permanent and on-line exhibitions that are engaging, historically accurate, and relevant.
- Promote inclusive and accessible educational programming for diverse audiences, including schools, researchers, and the general public.
- Champion interactive and immersive in-person and digital outreach experiences that bring Cold War stories to life.

5. Human resources, people leadership, and board relations

- Lead and support a multidisciplinary team including full-time staff, volunteers, and contractors.
- Foster a collaborative and respectful workplace culture grounded in equity, diversity and accountability.
- Support the Board of directors in fulfilling its governance responsibilities through strategic planning, reporting and policy development.

** Detailed Job Description available upon request.*

POSITION REQUIREMENTS

- Graduate degree in a relevant field or undergraduate degree with relevant work experience
- 10+ years of experience in the museum or heritage field
- Proven leadership experience
- Experience leading and mentoring a multidisciplinary team
- Experience developing and managing complex budgets and financial plans
- Experience raising revenue through grants, fundraising, and sponsorship.
- Experience in operational and strategic planning
- Ability to provide a satisfactory Police Record Check that meets the organization's standards.
- Strong communication skills in English

POSITION ASSETS

- French fluency
- Fundraising experience including grant development

THE DIEFENBUNKER MUSEUM OFFERS:

- Dynamic, creative, and collaborative work environment
- Opportunity to continue to grow the museum and its impact on the community
- Flexible, hybrid work conditions
- Opportunity for continuous learning and growth
- Free on-site parking

TO APPLY

If you are interested, please send your cover letter and resume via email to president@diefenbunker.ca with the subject line “[Your Name] – Executive Director”.

Please note that there is no public transportation to the Diefenbunker from downtown Ottawa.

The Diefenbunker: Canada’s Cold War Museum is an equal opportunity employer and welcomes diversity in our workforce. Should you require any accommodation during the application or hiring process, please contact our team at the email address above.

For more information about the Diefenbunker, please visit diefenbunker.ca.

OFFRE D’EMPLOI

Titre : directrice générale/directeur général

Relève de : présidente/président, conseil d’administration

Lieu : Ottawa, ON (Carp)

Type d’emploi : temps plein, poste à durée indéterminée

Rémunération : rémunération totale de 100 000 \$ à 125 000 \$ CAD par an selon l’expérience. Le poste comprend des prestations de soins de santé élargies, des vacances et des congés personnels et de maladie payés.

Date limite de présentation des candidatures : dimanche 1^{er} juin 2025 à 23 h 59 HAE.

DESCRIPTION DE L’ORGANISATION

Le Diefenbunker — Musée canadien de la Guerre froide est à la recherche d’une ou un leader dynamique, stratégique et visionnaire pour occuper le poste de directrice générale/directeur général. Situé dans un vaste bunker souterrain autrefois très secret construit pour abriter les responsables du gouvernement lors d’une attaque nucléaire, le Musée est un lieu historique national et une des institutions culturelles les plus uniques du Canada. La directrice ou le directeur dirigera le Musée vers une nouvelle ère d’innovation, de croissance et d’engagement envers l’histoire, en assurant sa pérennité et sa pertinence continue dans le monde d’aujourd’hui.

Le Diefenbunker est le plus important artéfact de la Guerre froide encore en existence au Canada — c’est une impressionnante installation souterraine de quatre étages qui a servi de quartier général central des communications du pays pendant la Guerre froide, prête à tout moment en cas d’attaque

nucléaire. Aujourd'hui, c'est un musée et un lieu historique national unique en son genre, qui raconte des histoires d'importance nationale et internationale et accueille des visiteuses et visiteurs du monde entier.

Le Diefenbunker est un organisme de bienfaisance indépendant sans but lucratif régi par un conseil d'administration bénévole et doté d'un double mandat de musée et de lieu historique national. Le Musée est une attraction d'ancrage importante et une ressource communautaire du village de Carp, situé dans l'ouest d'Ottawa.

DESCRIPTION DU POSTE

La directrice générale ou le directeur général est la personne qui dirige le Musée Diefenbunker. Il ou elle assume les responsabilités en matière de leadership stratégique, de gestion des activités et de viabilité à long terme. Ce poste exige une ou un leader passionné et collaboratif possédant une solide expérience de la gestion d'organismes sans but lucratif, du leadership patrimonial ou muséal et de l'engagement du public. La directrice générale ou le directeur général supervise la gestion et les opérations d'un musée qui est aussi un lieu historique national.

Relevant du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général est responsable de la direction générale, de l'administration, des finances et du fonctionnement de l'organisation. Comme le Diefenbunker est un organisme de bienfaisance indépendant, la directrice générale ou le directeur général est responsable d'assurer des revenus d'exploitation suffisants et travaille en étroite collaboration avec le conseil d'administration pour cerner et atténuer les risques pour l'organisation.

La directrice générale ou le directeur général veille à ce que le Musée offre une expérience exceptionnelle au public visiteur, maintienne l'excellence des collections et des expositions, favorise la participation du public, préserve le bâtiment en tant que lieu historique national et sécurise les ressources nécessaires à sa viabilité à long terme. La ou le titulaire du poste gère une équipe d'environ cinq personnes se rapportant directement — l'équipe de direction, supervise un personnel de 20 à 25 personnes et un groupe de bénévoles, et est responsable d'un budget de fonctionnement annuel d'environ 2 millions de dollars, ainsi que des budgets de projets pluriannuels.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS*

À la tête d'une équipe interfonctionnelle composée d'employées et employés et de bénévoles, les principales responsabilités et tâches sont les suivantes :

1. Leadership stratégique et vision

- Élaborer et mettre en œuvre des objectifs stratégiques à long terme en fonction du mandat du Musée, lequel consiste à préserver et à diffuser l'histoire de la Guerre froide au Canada.
- Diriger la croissance organisationnelle et l'engagement communautaire, en équilibrant la préservation du patrimoine avec une programmation avant-gardiste.

- Faire preuve de solides compétences en communications, y compris des capacités d'écriture et de prise de parole en public et dans l'organisation.
- Identifier et gérer les risques, en mettant en œuvre des stratégies d'atténuation proactives pour protéger les actifs, la réputation et la durabilité à long terme du Musée.

2. Fonctionnement et administration

- Superviser toutes les opérations quotidiennes, y compris les finances, les ressources humaines, les services au public visiteur, la sécurité et la gestion des installations du site souterrain.
- Assurer la conformité aux exigences légales des organisations sans but lucratif, aux normes muséales, aux règlements en matière de santé et de sécurité et aux exigences en matière de conservation du patrimoine.

3. Surveillance financière et durabilité

- Élaborer des budgets annuels et des plans financiers aux fins d'examen et d'approbation par le conseil d'administration.
- Piloter des initiatives de collecte de fonds, cultiver des relations avec les donatrices et donateurs, les commanditaires et les organismes de financement gouvernementaux.
- Superviser la rédaction de demandes de subvention et les stratégies génératrices de revenus (p. ex., locations, événements spéciaux, vente au détail).

4. Collections et éducation

- Superviser la conservation et l'interprétation des artefacts, des documents et de l'infrastructure du site du musée datant de l'époque de la Guerre froide.
- Soutenir le personnel de la conservation dans l'élaboration d'expositions temporaires, permanentes et en ligne attrayantes, historiquement exactes et pertinentes.
- Promouvoir des programmes éducatifs inclusifs et accessibles pour divers publics, y compris les écoles, le secteur de la recherche et le grand public.
- Promouvoir des expériences de sensibilisation interactives et immersives en personne et numériques qui donnent vie aux histoires de la Guerre froide.

5. Ressources humaines, leadership auprès du personnel et relations avec le conseil d'administration

- Diriger et soutenir une équipe multidisciplinaire composée de personnel à temps plein, de bénévoles et d'entreprises sous contrat.
- Favoriser une culture de collaboration et de respect fondée sur l'équité, la diversité et la responsabilisation.
- Aider le conseil d'administration à s'acquitter de ses responsabilités en matière de gouvernance grâce à la planification stratégique, à la production de rapports et à l'élaboration de politiques.

** Une description de poste détaillée est disponible sur demande.*

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine pertinent ou diplôme de premier cycle et expérience de travail pertinente.
- Dix ans et plus d'expérience dans le domaine muséal ou patrimonial.
- Expérience avérée en leadership.
- Expérience de la direction et du mentorat d'une équipe multidisciplinaire.
- Expérience de l'élaboration et de la gestion de budgets et de plans financiers complexes.
- Expérience de l'augmentation des revenus par le biais de subventions, de collectes de fonds et de commandites.
- Expérience en planification opérationnelle et stratégique.
- Capacité de fournir une vérification des antécédents criminels satisfaisante répondant aux normes de l'organisation.
- Solides compétences en communications, en anglais.

ATOUTS POUR LE POSTE

- Maîtrise du français.
- Expérience en collecte de fonds, y compris l'élaboration de demandes de subventions.

LE MUSÉE DIEFENBUNKER OFFRE :

- Un environnement de travail dynamique, créatif et collaboratif.
- L'occasion de continuer à faire croître le Musée et son incidence sur la communauté.
- Des conditions de travail flexibles et hybrides.
- Des possibilités d'apprentissage continu et de croissance.
- Le stationnement gratuit sur place.

POUR POSTULER

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel à president@diefenbunker.ca en mentionnant dans la ligne d'objet « [Votre nom] — Directrice générale/Directeur général ».

Veuillez noter qu'il n'y a pas de transport en commun pour se rendre au Diefenbunker à partir du centre-ville d'Ottawa.

Le Diefenbunker — Musée canadien de la Guerre froide est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille la diversité au sein de sa main-d'œuvre. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de candidature ou d'embauche, veuillez communiquer avec notre équipe à l'adresse courriel ci-dessus.

Pour de plus amples renseignements sur le Diefenbunker, veuillez consulter le site Web diefenbunker.ca.