



## **Contract opportunity - DEADLINE FOR SUBMISSION: February 14th 2020**

**Job title: Executive manager**

**Term: 6 months, renewable**

**Contract value: \$ 40,000 (6 months)**

**Start date: February 2020**

**Location of contract: Ottawa**

Questions: [christophe.rivet@canada.icomos.org](mailto:christophe.rivet@canada.icomos.org) submission: [secretariat@canada.icomos.org](mailto:secretariat@canada.icomos.org)

### **About ICOMOS Canada**

ICOMOS is the only global non-governmental organization dedicated to the conservation of the world's cultural heritage places. Through over 100 national committees and 28 international scientific committees, it brings together professionals from such disciplines as architecture, archaeology, planning, engineering, anthropology, art history, and geography to develop and discuss the theory and application of best practices to the conservation of buildings, landscapes, and sites. One of its important mandates is to advise UNESCO on cultural heritage matters especially in the context of the World Heritage Convention.

ICOMOS Canada is the Canadian national committee of ICOMOS. Since 1975, ICOMOS Canada has been at the forefront of the heritage conservation movement in Canada and abroad, actively contributing to the development of the theory and practice of cultural heritage conservation. Today, the organization and its members continue to play a leading role in influencing national and international policies through innovative thinking and holistic approaches to continuously improve the conservation of cultural heritage for communities.

### **About the contract**

We are looking for an experienced bilingual professional who can help us prepare funding applications, support our Board, support operations, and handle our relationships with our members, funders, and partners.

The value of the contract is limited to the time of the individual. Additional budget is available for activities and services. Short term priorities include preparing the organization for an international workshop in Ottawa and the attendance of its members at an international meeting. The position's effort represents a full time commitment or 40 hours a week.

### **Candidate profile**

The successful candidate is a bilingual (French and English) professional with experience in fundraising applications, supporting Boards of Directors, and maintaining relationships with members. The candidate displays strong interpersonal, writing, presentation, organizational and communication skills.



## **Opportunité de contrat - ÉCHÉANCE POUR SOUMETTRE: 14 FÉVRIER 2020**

**Titre du poste: Gestionnaire exécutif**

**Durée: 6 mois, renouvelable**

**Valeur du contrat: 40000 \$ (6 mois)**

**Date de début: février 2020**

**Lieu du contrat: Ottawa**

Questions: [christophe.rivet@canada.icomos.org](mailto:christophe.rivet@canada.icomos.org)

Soumission: [secretariat@canada.icomos.org](mailto:secretariat@canada.icomos.org)

### **À propos d'ICOMOS Canada**

ICOMOS se consacre à la conservation et à la protection des monuments, des ensembles et des sites du patrimoine culturel. C'est la seule organisation internationale non gouvernementale de ce type qui se consacre à promouvoir la théorie, la méthodologie et la technologie appliquées à la conservation, la protection et la mise en valeur des monuments et des sites. ICOMOS, par le biais de plus d'une centaine de comités nationaux et de 28 comités scientifiques internationaux, constitue un réseau d'experts qui bénéficie des échanges interdisciplinaires de ses membres. Ceux-ci comptent parmi eux des architectes, des historiens, des archéologues, des historiens de l'art, des géographes, des anthropologues, des ingénieurs et des urbanistes. L'un de ses mandats est de remplir un rôle avisé auprès de l'UNESCO sur la conservation du patrimoine culturel dans le contexte de la Convention du patrimoine mondial.

ICOMOS Canada est le comité national canadien de l'ICOMOS. Depuis 1975, ICOMOS Canada est à l'avant-garde du mouvement de la conservation au Canada et à l'international en contribuant activement au développement de la théorie et de la pratique de la conservation du patrimoine culturel. L'organisation et ses membres continuent toujours de jouer un rôle de leadership pour influencer les politiques nationales et internationales. Celle-ci se distingue par l'exploration d'approches novatrices et holistiques pour continuellement améliorer la conservation du patrimoine culturel au bénéfice des communautés.

### **À propos du contrat**

Nous recherchons un professionnel bilingue expérimenté qui peut nous aider à préparer des demandes de financement, à soutenir notre conseil d'administration, à soutenir les opérations et à gérer nos relations avec nos membres, nos bailleurs de fonds et nos partenaires.

La valeur du contrat est limitée au temps de l'individu. Un budget supplémentaire est disponible pour les activités et les services. Les priorités à court terme comprennent la préparation de l'organisation pour un atelier international à Ottawa et la participation de ses membres à une réunion internationale. L'effort du poste représente un engagement à temps plein ou 40 heures par semaine.

### **Profil du candidat**

Le candidat retenu est un professionnel bilingue (français et anglais) possédant une expérience dans les demandes de financement, le soutien aux conseils d'administration et le maintien de relations avec les membres. Le candidat affiche de solides compétences en relations interpersonnelles, en rédaction, en présentation, en organisation et en communication.



## FOR INTERNAL USE

### *Function*

The principal function of the executive manager is to manage the funding aspect of the organization and the relationships with funders, members, and the Board.

### *Tasks*

The specific tasks assigned include:

- Preparing funding requests for the partners;
- Set up the administrative functions to receive, track, and manage the funds received;
- Identify suppliers and contractors;
- Set up the contracts with contractors and suppliers;
- Monitor the delivery of services and products acquired;
- Dispense funds according to Board direction;
- Report on expenditures with the Treasurer;
- Manage the communications with the ICOMOS membership;
- Set up communication tools to share information about the meeting;
- Manage membership;
- Follow up with partners and funders based on Board direction;
- Prepare funders reports.

### *Skills and experience*

The position requires an individual with the following experience:

- Extensive experience applying for funding;
- Extensive experience managing budgets and contracts;
- Experience in membership relations;
- Experience in communications;
- Experience managing projects;

In addition, the following skills are required:

- Attention to detail and rigour;
- Strong interpersonal and communication skills;
- Excellent writing and presentation abilities;
- Organized;
- Bilingual French and English.

### *Effort*

The position's effort is expected to be full-time.