



Museum Assistant Administrator

Une version française suit à la page suivante.

The Gulf of Georgia Cannery, built in 1894 in the historic village of Steveston, is a living monument to the people involved in BC's fishing industry. The National Historic Site is operated by the Gulf of Georgia Cannery Society, a non-profit society. Collaborating with Parks Canada, the Society preserves Canada's West Coast fishing history and presents it in an engaging and relevant way.

We are seeking an outgoing and independent individual to support our Executive Director for administration, financial and asset management duties. Our team and working environment exemplify inclusivity and diversity. We pride ourselves in demonstrating open minds, open hearts and welcoming all who participate in our endeavours.

Responsibilities:

The Museum Assistant Administrator will report to the Executive Director and collaborate with other departments. This role will play a significant part in supporting the overall management of a National Historic site with a focus on organization excellence and process improvements.

Specific tasks and duties assigned to the Museum Assistant Administrator include:

- Physical and digital document organization archiving and cataloguing.
- Assist in financial analysis of operational expenses and revenue
- Research internal and external guiding policies and procedures
- Assist in identifying and implementing process improvements that contribute to departmental and overall management of the operation.
- Assist and participate in facilities management deliverables that involve preventative maintenance, repairs or special projects.
- Participate in staff, Parks Canada and vendor meetings and group training opportunities when offered.
- Collaborate with other staff and Parks Canada to deliver administrative, financial or organization tasks.
- Other duties as required and directed by the Executive Director

Qualities:

- You are passionate about the processes that support initiatives behind sharing the stories of a unique historical site.
- You are a motivated team player who can work independently.
- You are highly adaptable and able to make quick, intelligent decisions based on new information.
- You act with uncompromising honesty, integrity and ethics.
- You demonstrate appropriate initiative and can demonstrate leadership skills.
- You demonstrate attention to detail, and you have strong interpersonal and communication skills.
- You have outstanding relationship building and communication skills.
- You efficiently handle competing priorities and effectively solve problems.
- You can work independently and work effectively in teams.
- You are dedicated to building diversity, inclusivity and fostering reconciliation within our sector

Skills and Experience:

- Exceptional organizational, analytical and problem solving skills.
- A strong aptitude with database management, related software, MS Office products.
- Articulate, creative and confident in various forms of communication.
- You have experience working within a not-for-profit, educational setting or similar enterprise.
- Fluency in English is required, fluency in French or other languages is a strong asset.
- Experience in delivering exceptional customer service in a museum or heritage setting is an asset.

What you will learn:

- Operational excellence
- Financial analysis
- Digital and physical record management
- Legal compliance in operating a non-profit

Hours: This is a temporary full-time position at 35 hours weekly; the position is expected to begin on June 1st, 2026, and run for a total of 10 weeks. This position requires a flexible work schedule that may include evenings, weekends, and holidays to coordinate with programs and special events.

Compensation:

- \$19.50 per hour @ 7 hours per day for 5 days a week plus 6% in lieu of vacation and benefits.

- Comprehensive training will be provided by the employer along with 1:1 mentorship provided by the Executive Director

Conditions of Employment:

This position is funded by Canada Summer Jobs. To be eligible, applicants must meet the following criteria: be between 15 and 30 years of age **at the beginning** of the employment period, be a Canadian citizen, permanent resident, or person to whom refugee protection has been conferred under the *Immigration and Refugee Protection Act* for the duration of the employment **and** have a valid Social Insurance Number at the start of employment and be legally entitled to work in Canada in accordance with relevant provincial or territorial legislation and regulations. A satisfactory vulnerable sector screening with a police service will also be required.

Apply with a cover letter and resume addressed to:

Elizabeth Batista, Executive Director.
Gulf of Georgia Cannery Society
12138 Fourth Ave., Richmond, BC, V7E 3J1
Elizabeth.batista@gogcannery.org

Only those candidates chosen for an interview will be contacted. No phone calls please. For more information about the site, please visit: www.gulfofgeorgiacannery.org

If you are interested in working with us, but see something in this posting that excludes you, please reach out to us. We are committed to decolonizing our practices and creating an inclusive working environment that accommodates all backgrounds and abilities. We encourage applications from members of groups that have been marginalized on any grounds enumerated under the B.C. Human Rights Code, including sex, sexual orientation, gender identity or expression, racialization, disability, and identification as an Indigenous person.



Adjoint(e) à la direction d'un musée

La Conserverie de Gulf of Georgia, construite en 1894 dans le village historique de Steveston, est un monument vivant dédié aux personnes impliquées dans l'industrie de la pêche en Colombie-Britannique. Le lieu historique national est géré par la Société Gulf of Georgia Cannery, une société à but non lucratif. Travaillant en partenariat avec Parcs Canada, la Société préserve l'histoire de l'industrie de la pêche en Colombie-Britannique et la présente de manière engageante et pertinente. Il est ouvert au public toute l'année et accueille des visiteurs de la région métropolitaine de Vancouver et du monde entier.

Nous recherchons une personne extravertie pour assister notre directeur général dans ses tâches administratives, financières et de gestion des actifs. Notre équipe et notre environnement de travail reflètent l'inclusion et la diversité. Nous sommes fiers de faire preuve d'ouverture d'esprit et de générosité, et d'accueillir à bras ouverts tous ceux qui participent à nos projets.

Responsabilités:

L'adjoint à l'administration du musée relèvera du directeur général et collaborera avec les autres services. Ce poste jouera un rôle important dans la gestion globale d'un lieu historique national, en mettant l'accent sur l'excellence organisationnelle et l'amélioration des processus.

Les tâches et responsabilités spécifiques confiées à l'adjoint à la direction du musée sont les suivantes :

- Organisation, archivage et catalogage des documents physiques et numériques.
- Participer à l'analyse financière des dépenses opérationnelles et des recettes.
- Effectuer des recherches sur les politiques et procédures internes et externes applicables.
- Contribuer à l'identification et à la mise en œuvre d'améliorations des processus qui favorisent la gestion du service et la gestion globale des opérations.

- Participer aux activités liées à la gestion des installations, notamment la maintenance préventive, les réparations ou les projets spéciaux.
- Participer aux réunions du personnel, de Parcs Canada et des fournisseurs, ainsi qu'aux formations collectives proposées.
- Collaborer avec les autres membres du personnel et Parcs Canada pour mener à bien des tâches administratives, financières ou organisationnelles.
- Autres tâches selon les besoins et les directives du directeur general

Qualités:

- Vous êtes passionné(e) par les processus qui sous-tendent les initiatives visant à faire connaître l'histoire d'un site historique unique.
- Vous êtes une personne motivée, capable de travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie.
- Vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation et êtes capable de prendre des décisions rapides et judicieuses en fonction des nouvelles informations.
- Vous agissez avec une honnêteté, une intégrité et une éthique sans faille.
- Vous faites preuve d'initiative et pouvez démontrer des compétences en matière de leadership.
- Vous faites preuve d'un sens aigu du détail et possédez de solides compétences interpersonnelles et de communication.
- Vous possédez d'excellentes aptitudes en matière de communication et de création de relations.
- Vous gérez efficacement les priorités concurrentes et résolvez efficacement les problèmes.
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome et en équipe.
- Vous vous engagez à promouvoir la diversité, l'inclusion et la réconciliation au sein de notre secteur

Compétences & Expérience:

- Excellentes compétences en matière d'organisation, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Solides compétences en gestion de bases de données, dans l'utilisation des logiciels associés et des produits MS Office.
- Capacité à s'exprimer clairement, créativité et assurance dans divers modes de communication.
- Vous avez de l'expérience dans le secteur associatif, le milieu éducatif ou une entreprise similaire.
- La maîtrise de l'anglais est requise ; la maîtrise du français ou d'autres langues est un atout majeur.
- Une expérience dans la prestation d'un service client exceptionnel dans un musée ou un lieu patrimonial est un atout.

Ce que vous apprendrez:

- Excellence opérationnelle
- Analyse financière
- Gestion des documents numériques et papier
- Conformité réglementaire dans le cadre de la gestion d'une organisation à but non lucrative

Horaire de travail: C'est un poste temporaire à 35 heures par semaine. Le poste est prévu pour débuter le 1er juin 2026 et durera au total 10 semaines. Ce poste nécessite des horaires de travail flexibles pouvant inclure des soirées, des week-ends et des jours fériés, afin de s'adapter aux programmes et aux événements spéciaux.

Rémunération: 19,50 \$ de l'heure pour 7 heures par jour, 5 jours par semaine, plus 6 % au titre des congés payés et des avantages sociaux. Une formation complète sera dispensée par l'employeur, ainsi qu'un accompagnement individuel assuré par le directeur général.

Conditions d'emploi:

Ce poste est financé par Canada

Summer Jobs. Pour être admissibles, les candidats doivent remplir les critères suivants :

- être âgés de 15 à 30 ans **au début** de la période d'emploi;
- être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pour la durée de l'emploi; **et**,
- avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux dispositions législatives réglementaires en vigueur dans la province ou le territoire visé.

Veillez envoyer votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV à l'attention de :

Elizabeth Batista, Directeur général
Gulf of Georgia Cannery Society
12138 Fourth Ave., Richmond, BC, V7E 3J1
Elizabeth.batista@gogcannery.org

Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés. Merci de ne pas téléphoner. Pour plus d'informations sur le site, rendez-vous sur : www.gulfofgeorgiacannery.org

Vous vous demandez toujours si c'est l'endroit idéal pour vous? Contactez [Hiring Manager name] à [Hiring Manager email address] pour plus d'informations.

Si vous souhaitez travailler avec nous, mais vous voyez quelque chose dans cet annonce qui vous exclut, n'hésitez pas à nous contacter. Nous nous engageons à décoloniser nos pratiques et à créer un environnement de travail inclusif qui tienne compte toutes les origines et à toutes les capacités.

Nous encourageons les candidatures des membres de groupes qui ont été marginalisés pour l'un des motifs énumérés dans *le Code des droits de la personne de la Colombie-Britannique*, y compris le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la racialisation, le handicap et l'identification en tant que personne autochtone.