



Juno Beach Centre Association, Canada

Executive Director

Posted On: September 29, 2026

Closing On: October 28, 2026

Location: Remote

Employment Type: fulltime

Level: management

Salary Range: \$130,000 - \$160,000

Website: <https://www.junobeach.org/>

File: [Download](#)

The Opportunity

We are seeking our next Executive Director lead the overall management, operations, and efforts of the Juno Beach Centre Association (JBCA) in Canada. Building on a strong platform, the Executive Director will bring strong business acumen, proven philanthropic fundraising experience, and solid people leadership skills to help us grow our revenues, awareness, and impact in Canada. This will be accomplished through fundraising and partnership development, advocacy and community engagement, and expanded programming initiatives in Canada.

Reporting to the Board of the Juno Beach Centre Association, the Executive Director will work in collaboration with the Director at the Juno Beach Centre (JBC) in France to accomplish the JBCA's mutual goals and objectives.

Current priorities for the JBCA include completion of the ongoing capital campaign, expansion of program development and delivery in Canada, and growing the awareness of and engagement with JBCA across the country. These actions will collectively help to increase Canadian attendance at the Juno Beach Centre, which will further support JBC revenue.

Development of a clear strategic vision and operational plan for JBCA will also be an important task for the new Executive Director to undertake in partnership with the Board and the Centre Director. As well, as JBCA continues to mature and professionalize, the Board will continue evolving its focus towards governance, high-level advocacy, and support of fundraising efforts and community engagement.

Job Location: This position is fully remote, and can be performed from any location in Canada that permits reasonably easy access to any major domestic airport. The Executive Director is expected to have a separate and functional home office with a lockable door for privacy and confidentiality. Please note that this role requires business travel in Canada, as well as periodic travel to France.

About Juno Beach Centre (France)

The Juno Beach Centre (JBC) is the only Canadian museum on the D-Day landing beaches in Normandy, France. The Centre is dedicated to the transmission of the memory of Canadians who gave their lives for their country during the Second World War. It is also an educational space for new generations, highlighting Canada's role in the preservation of freedom. For more information, please visit www.junobeach.org

The Juno Beach Centre has a Director who leads the strategic, cultural, and museum operations at the JBC, directly shaping exhibitions, collections, and visitor programs. The Director manages day-to-day administration, budgets, human resources, and the overall maintenance and security of the facility and its grounds, as well marketing visitor experience.

The Director is the primary liaison with local, French, and European Union governments, for both community and government relations purposes, and for any related funding for the Centre.

The Director at the Juno Beach Centre reports to the President of the JBCA Board of Directors.

The two teams (JBCA & Centre) collaborate together to ensure that key messages are consistent, plan for donor visits and major events, and on execution of some programs and initiatives including collaboration with the JBC boutique supply with Canadian products. The team in Canada plays a major role in guaranteeing the Centre its credibility in the field of history. Currently, JBCA staff also support the Juno Beach Centre with exhibit and program development.

Additional Information

- [About JBCA](#)
- [Impact Report 2025](#) (including financials)
- [Capital Campaign: *Honour The Past. Protect The Future.*](#)
- [Exhibition & Events](#)
- [News](#)
- [Canada in the Second World War](#)
- [Sustainable Development](#)

About Juno Beach Centre Association (Canada)

The Juno Beach Centre Association (JBCA) is a Canadian non-profit charitable corporation that is governed by a Board of Directors based in Ontario, Canada. The JBCA owns the Juno Beach Centre in Normandy, France.

Our Mission: Advancing Canada's Second World War legacy through remembrance, education, and a global commitment to peace and democracy.

Our Vision: A Canada where the legacy of the Second World War inspires informed citizenship, democratic resilience, and national remembrance across generations.

Our Values: Accountability, collaboration, diversity and inclusion, ethical conduct, innovation, integrity, transparency, respect

The core purpose of the JBCA is to:

- Provide a tangible and fitting memorial to Canada's participation in the Second World War and recognize the emergence of Canada on the world scene;
- Remember and commemorate the sacrifices made by all Canadians who were part of the Allied victory in all theatres of war and at home; and
- Educate adults and children of today and future generations about the role of Canada in preserving the freedoms we are privileged to enjoy today.

On the day to day, the Juno Beach Centre Association staff and team in Canada are responsible for:

- Raising funds for both the Juno Beach Centre in France and for JBCA programs, operations, and staff in Canada.
- Collaborating closely with the Centre staff in the development of exhibits and programs in France.
- Developing and delivering all JBCA programs and initiatives in Canada.
- Growing awareness of and engagement with the JBCA and the Centre through outreach, community engagement, and advocacy.
- Supporting the JBCA Board of Directors.

Currently there is a team of four staff who generate about \$1.5 million CAD per year.

Capital Campaign: Honour The Past. Protect The Future.

The Juno Beach Centre has a bold vision to preserve, develop and inspire as a Canadian landmark, to become a model institution in sustainability, and to help preserve and steward land in the area. The whole world is watching as donors on both sides of the Atlantic join hands once again to create a once-in-a-generation legacy and experience to keep the story alive for future generations.

Governments and donors in France and Canada, whose unending gratitude and friendship continues, have agreed to contribute almost \$6 million of the \$12.5 million needed to realize this once-in-a-generation vision and opportunity. These friendships forged in fire are an important part of Canada's cultural legacy and diplomatic relations abroad.

Juno Beach Centre Association is asking individual Canadians, corporations, businesses, organizations, and charitable foundations to join the effort with the remaining \$6.5 million needed to realize this vision, pass the torch to future generations, and celebrate the bravery, ingenuity, and sacrifice of young Veterans whose courage and commitment shapes the freedoms and the Canada we enjoy today.

The campaign will carry the Juno Beach Centre forward through 2029, ensuring lasting impact for generations to come. Key campaign priorities include:

Canadian D-Day monument – To honour all Canadians who served and were sacrificed during the Second World War, and will stand for generations, honouring their sacrifice.

- It will be the first permanent memorial on Juno Beach to individually name all 381 Canadian soldiers and aircrew who lost their lives on June 6, 1944.

- Construction will be underway shortly, with completion expected in 2028 ahead of the 85th anniversary of D-Day, and the 25th anniversary of the founding of the Juno Beach Centre
- Remembrance Beyond the Beach: we are creating a powerful digital monument experience to bring the stories of the 381 Canadians who fell on D-Day into classrooms, homes, and communities across the country. Through an interactive online platform, visitors will be able to explore a virtual version of the monument, search individual names, and uncover the lives behind each inscription.

Visitor Experience Enhancement – JBC Expansion to create an eco-friendly Boutique & Café, increasing the footprint of the museum by 25%.

- In addition to improving the visitor experience, this expansion will help to increase the revenue generation capacity in support of the museum.

Stewardship of Heritage Lands – To protect our commemorative site from urbanization, and aligned with the Centre’s [sustainable development strategy, including:](#)

- *Project Concordia* is a commemorative landscaping restoration project that will protect precious ecosystems and biodiversity, and enhance the memorial park surrounding the Centre as a space for reflection and learning.

Educational Programs – With global threats to democracy rising, the Juno Beach Centre feels a deep-seated responsibility to ensure future generations of Canadians understand and appreciate the critical role our country once played in defending the values of democracy and freedom. We must inspire future generations so that they might continue to defend those ideals as new forms of dictatorship and oppression take hold in many parts of the world. To do that, the Centre is investing in our capacity to tell our story in Canada, creating the most connected ecosystem for Second World War education, remembrance, and active citizenship in Canada.

- New Digital & Social Exhibitions will greatly expand our capacity to share Canada’s history with Canadians, diving deep into key moments and building a greater appreciation and understanding of the contributions our country made to the war effort.
- Summer Institutes & Pilgrimages to the Juno Beach Centre in Normandy, France, will gift unique, once in a lifetime, visceral experiences for young, diverse Canadians as well as groups of teachers and students, from schools, scouting, youth groups and beyond, for curated and unforgettable learning experiences and pilgrimages.

- New online modules and curriculum resources will provide Canadian teachers the opportunity to immerse their students in the history of the Second World War, and the values that still need to be defended today, in a more interactive way.
- Flagship Educational Initiatives will bring new immersive educational experiences and resources to communities across Canada and serve as a centre point for a new kind of civic engagement rooted in our country's historical commitment to peace, freedom and democracy.

Key Duties & Responsibilities

The Board of Directors delegates responsibility and authority for management functions to the Executive Director to act on the Board's behalf as the employer to:

Leadership

- Set specific organizational goals, outputs, and outcomes under the direction of the Board, and in alignment with JBCA strategic priorities.
- Develop and update the JBCA annual business plan.
- Coordinate strategic and annual business planning and operations with the Director of the Juno Beach Centre in France to ensure alignment between JBC & JBCA operations and activities, and to collaborate to leverage resources.
- Identify and implement staffing and other resource requirements for efficient operations.
- Support a culture of respect for all current and potential donors, staff, volunteers, and partners by adhering to all JBCA's policies and procedures and applicable legislation.
- Ensure compliance with all federal, provincial and any other legal requirements.

Board Relations & Support

- Work closely with and support the Board and Board committees, informing, assessing and addressing issues that affect the JBCA, and to ensure that they have the information they need to carry out their fiduciary duties as a Board.
- Assist the Board to develop a vision, mission and strategic plan to guide the JBCA.

- Work with the Board to identify, evaluate and monitor the risks to the JBCA's clients, staff, management, volunteers, property, finances, goodwill and image, and implement measures to control risks.
- Communicate with the Board in a timely and efficient manner to keep the Board informed and prepared for its work.
- Act as a professional advisor to the Board on all aspects of the JBCA's activities and good governance practices.
- Assist the Board with the development of, implementation and review of policies relating to Board practices.
- Assist the Board in obtaining Board training annually to ensure best practices.
- Assist with an orientation program for new Board members.
- Ensure that the Board and the JBCA carries appropriate and adequate insurance.

Fundraising & External Relations

- Lead fundraising and business development in order to support the JBCA's mandate, playing an active and proactive role in donor, partner, and sponsor identification, cultivation, solicitation, and stewardship.
- Drive the activity and engagement needed to successfully complete the current campaign.
- Work closely with staff and Board members to open doors and engage potential supporters, partners, and sponsors.
- Oversee the development and implementation of donor/partner engagement and stewardship programs, corporate sponsorships, and government and foundation applications.
- Oversee and support the development and execution of all communications, marketing, events, and special projects.
- Serve as the key liaison between the JBCA, Veterans Affairs Canada (VAC), other Canadian Federal or provincial government agencies and related organizations as required to further the JBCA's mandate.

Community Relations & Advocacy

- Establish sound working relationships and collaborative arrangements with community groups, funders, and other organizations to help achieve the goals of the JBCA.
- Act as an advocate and ambassador for the JBCA.
- Promote community awareness in Canada of the JBCA and its programs.
- Work in collaboration with employees, relevant bodies, and community agencies to promote and accomplish the JBCA's objectives.

Financial Management

- Oversee the financial viability of the JBCA and its priority initiatives through budget management and fundraising balancing revenue and expenditures.
- Develop and monitor the annual budget with the Treasurer for Board approval.
- Monitor and administer finances of the JBCA according to the approved budget.
- Work with the auditor to ensure the timely preparation of all financial statements and tax returns for presentation at the AGM or a special meeting of the Board of Directors.

Program Management

- Work with the team and with partners to expand the awareness, reach, and impact of the JBCA in Canada.
- Oversee the expansion of JBCA's national programs in Canada, including the planning, development, implementation, evaluation and monitoring of programs, services, and outreach initiatives.
- Ensure the programs keep up with emerging trends and best practices.

Team Leadership & Human Resource Management

- Establish clear expectations and provide direction, management, encouragement, and supervision of direct reporting staff.
- Determine JBCA staffing needs needed to achieve organizational goals in Canada.
- Ensure the roles/functions of the staff of the JBCA in Canada are complementary to the roles/functions of the JBC staff in France
- Recruit, hire and release employees based on the JBCA's personnel policies and other applicable legislation.

- Maintain a strong and inclusive work culture and climate that attracts and retains staff, and drives the JBCA's vision and mission.
- Oversee the implementation of JBCA's Human Resources policies, procedures and practices including the development of accurate employee job descriptions, performance reviews, and professional development.
- Ensure that key staff are aware of and trained in all policies and procedures that govern the JBCA.
- Ensure employee records are accurate, up to date, and retained in a safe and confidential manner.
- Delegate authority to key staff where appropriate, and encourage them to take ownership of their work and results.

Policy Management & Adherence

- Review and revise existing policies and procedures, and develop new policies and procedures as required as they relate to the JBCA.
- Communicate new policies and procedures to employees and provide training where required.
- Ensure all employees have had adequate training in understanding their roles and responsibilities in keeping the workplace safe.
- Monitor employees to make sure work is being done safely and in compliance with the JBCA's health and safety policy and program.

Executive Director: Required Experience & Competencies

To successfully meet the requirements of the position, the majority of the following competencies and behaviours should be demonstrated by candidates:

- A passion for the vision and mission of the JBCA.
 - While knowledge of Canadian and Second World War history and museum practices would be advantageous, it is not a requirement for this role.
- Progressive leadership experience in the non-profit sector, including previous experience leading and managing both staff and volunteers.

- Solid understanding of charitable organisation governance, and experience working with and supporting a Board, either as a staff member and/or governance volunteer.
- Strong business acumen, and an ability to think strategically, set priorities, and establish and execute plans to achieve goals.
- Proven experience of significant engagement in range of philanthropic fundraising programs, including direct engagement with high-net worth donors, major corporate partners, and different types of foundations.
 - Previous experience engaging with government funders would be an asset.
- Exceptional interpersonal skills, including persuasive verbal and written communication.
 - Ideally functionally bilingual in English and French, with an ongoing commitment to working towards verbal bilingual fluency.
 - Able to effectively present information to the Board of Directors, public groups and community partners.
- Acknowledgement of cultural and operational differences in Canada and France, and a willingness to work together creatively and collaboratively to explore ideas and find mutually beneficial and acceptable solutions through diplomacy, dialogue and compromise.
- Demonstrated experience in creating respectful, empowering, and collaborative relationships with colleagues, and in building a cohesive and effective team.
- Professional demeanor and strong emotional intelligence, taking responsibility for their own actions and behaviours in the workplace.
- A comprehensive knowledge of financial management and reporting.
 - An ability to read, analyze, and interpret financial reports, and legal documents.
- An understanding of legislation, regulations, and best practices relevant to JBCA as a national charitable not-for-profit organisation.
- An ability to manage confidential information and situations in a professional manner.
- Proficiency with technology and software applications (Google suite), business tools (Slack), database administration (Keela).

- Schedule flexibility that allows for engagement with employees, volunteers, donors and partners across Canada, and with colleagues in France.
 - This will mean occasional work some evenings and weekends.
- An ability to travel within Canada and occasionally to France.
- While a University degree or equivalent is preferred, we are open to candidates with strong relevant work experience and training.

FOR MORE INFORMATION & TO APPLY

KCI Search + Talent has been retained to conduct this search on behalf of Juno Beach Association Centre. For more information, please contact Tara George, Executive Consultant, KCI Search + Talent by email at JBCA@KCItalent.com .

Interested candidates should send resume and letter of interest to the email address listed above by **October 28, 2026**. All inquiries and applications will be held in strict confidence.

To view the full executive brief, visit: www.kcitalent.com

Artificial intelligence will not be used to screen resumes or assess candidates in this search. This posting is for a current vacancy.

The JBCA welcomes all candidates to apply and encourages applications from Indigenous persons, racialized persons, 2SLGBTQI+ persons, and persons with disabilities for this position.

JBCA is committed to equitable and inclusive hiring practices. If you require accommodation, please notify the Search Consultant and they will work with you to meet your needs.

Work location: This role is fully remote, with periodic national and international travel.

Compensation: The target hiring range this role is **\$130,000 – \$160,000** plus a comprehensive benefits package.

Directeur ou Directrice général(e)

Association Centre Juno Beach, Canada

Le poste

L'Association Centre Juno Beach (ACJB) est à la recherche de la prochaine personne qui assumera sa direction générale et qui dirigera l'ensemble de sa gestion, de ses activités et de ses programmes au Canada. S'appuyant sur des assises solides, ce ou cette DG mettra à profit son sens aigu des affaires, son expérience reconnue en collecte de fonds philanthropique et ses grandes compétences en gestion d'équipe afin d'accroître nos revenus, notre notoriété et notre rayonnement au Canada. Elle y parviendra par la collecte de fonds et l'établissement de partenariats, la défense d'intérêts et la mobilisation des collectivités, ainsi que par l'élargissement des programmes offerts au Canada.

Relevant du conseil d'administration de l'Association du Centre Juno Beach, le ou la DG collaborera avec la direction du Centre Juno Beach (CJB), en France, en vue d'atteindre leurs buts et objectifs communs.

Les priorités actuelles de l'ACJB comprennent l'achèvement de la campagne de financement en cours, l'élaboration et le déploiement de nouveaux programmes au Canada ainsi que l'accroissement de la notoriété de l'organisme et de l'engagement à son égard partout au pays. Ensemble, ces mesures contribueront à attirer davantage de Canadiens et de Canadiennes au Centre Juno Beach et, par conséquent, à accroître ses revenus.

En collaboration avec le conseil d'administration et la directrice du Centre en France, la nouvelle direction générale devra également concevoir une vision stratégique claire et un plan opérationnel pour l'ACJB. Au fur et à mesure que l'organisme poursuivra son évolution et la professionnalisation de ses activités, le conseil d'administration intensifiera son travail de gouvernance, ses activités de représentation stratégique et son soutien aux programmes de collecte de fonds et de mobilisation communautaire.

Lieu de travail : Ce poste entièrement à distance peut être exercé de partout au Canada, pourvu qu'un grand aéroport offrant des vols intérieurs soit raisonnablement facile d'accès. Le ou la titulaire doit disposer à son domicile d'un espace de travail distinct et fonctionnel, muni d'une porte verrouillable afin d'assurer la protection des renseignements personnels. Le poste nécessite des déplacements professionnels au Canada ainsi que des séjours occasionnels en France.

Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but de simplifier la lecture et inclut les personnes de tout genre.

À propos du Centre Juno Beach (France)

Situé sur les plages du Débarquement de Normandie, en France, le Centre Juno Beach (CJB) est le seul musée canadien de la région. Il se consacre à la transmission de la mémoire des Canadiens et Canadiennes qui ont donné leur vie pour leur pays pendant la Seconde Guerre mondiale. Il constitue également un lieu éducatif pour les nouvelles générations et met en lumière le rôle du Canada dans la protection de la liberté. Pour en savoir plus, consultez le www.junobeach.org/fr/.

La direction du Centre Juno Beach assure l'orientation stratégique, culturelle et muséale du CJB et participe directement à l'élaboration de ses expositions, de ses collections et des programmes destinés au public. Elle assure la gestion courante, notamment l'administration, les budgets, les ressources humaines, l'entretien général et la sécurité du bâtiment et du terrain, de même que le marketing et l'expérience client.

La personne qui occupe cette fonction agit comme principale personne-ressource auprès des instances locales, françaises et de l'Union européenne en matière de relations avec les collectivités et les autorités gouvernementales, ainsi que pour tout financement destiné au Centre.

Elle relève de la présidence du conseil d'administration de l'ACJB.

Les deux équipes, celle de l'ACJB et celle du Centre, collaborent pour assurer l'uniformité de leurs messages clés, planifier les visites de donateurs et divers grands événements, et réaliser certains programmes et projets. Elles travaillent notamment ensemble à l'approvisionnement de la boutique du CJB en produits canadiens. L'équipe en poste au Canada contribue grandement à asseoir la crédibilité du Centre dans le domaine de l'histoire. Pour l'instant, le personnel de l'ACJB appuie aussi le Centre Juno Beach dans la conception d'expositions et de programmes.

Autres renseignements

- [À propos de l'ACJB](#)
- [Rapport d'impact 2025](#) (dont un résumé financier)
- [Campagne de financement : *Respecter la mémoire. Protéger le futur.*](#)
- [Expositions et événements](#)
- [Actualités](#)

- [Le Canada durant la Seconde Guerre mondiale](#)
- [Développement durable](#)

À propos de l'Association Centre Juno Beach (Canada)

L'Association du Centre Juno Beach (ACJB) est une association canadienne à but non lucratif dirigée par un conseil d'administration situé en Ontario (Canada). L'ACJB est propriétaire du Centre Juno Beach, en Normandie (France).

Notre mission : Faire rayonner la mémoire de la Seconde Guerre mondiale du Canada par le souvenir, l'éducation et un engagement mondial envers la paix et la démocratie.

Notre vision : Un Canada où l'héritage de la Seconde Guerre mondiale inspire, d'une génération à l'autre, une citoyenneté éclairée, une démocratie résiliente et une mémoire nationale vivante.

Nos valeurs : Responsabilisation, collaboration, diversité et inclusion, éthique, innovation, intégrité, transparence et respect

Raison d'être de l'AJBC

- Offrir un lieu de mémoire tangible et approprié à la participation du Canada à la Seconde Guerre mondiale et faire reconnaître l'émergence du pays sur la scène internationale
- Se souvenir et commémorer les sacrifices consentis par l'ensemble de la population canadienne ayant contribué à la victoire des Alliés, sur tous les fronts et au pays
- Faire connaître aux adultes et aux enfants d'aujourd'hui ainsi qu'aux générations futures le rôle du Canada dans la préservation des libertés dont nous bénéficions aujourd'hui.

Au quotidien, le personnel et l'équipe de l'Association du Centre Juno Beach au Canada doivent :

- recueillir des fonds pour le Centre Juno Beach en France et pour les programmes, les activités et le personnel de l'ACJB au Canada;
- collaborer étroitement avec le personnel du Centre à la conception d'expositions et de programmes en France;
- concevoir et offrir tous les programmes et projets de l'ACJB au Canada;

- accroître la notoriété de l'ACJB et du Centre ainsi que l'engagement à leur égard en organisant des activités de rayonnement, de mobilisation communautaire et de défense des intérêts;
- appuyer le conseil d'administration de l'ACJB.

En ce moment, l'équipe compte quatre membres et génère des revenus annuels d'environ 1,5 million de dollars canadiens.

Campagne de financement : Respecter la mémoire. Protéger le futur.

Le Centre Juno Beach nourrit une vision ambitieuse : préserver et mettre en valeur ce lieu emblématique canadien, en faire une source d'inspiration, devenir un établissement modèle en matière de durabilité et contribuer à la protection et à la gestion des terres environnantes. Sous les yeux du monde entier, des donateurs des deux côtés de l'Atlantique unissent de nouveau leurs efforts afin d'offrir un legs et une expérience jamais vus dans une même génération, et de garder cette histoire vivante pour les générations futures.

Les gouvernements et les donateurs de la France et du Canada, unis par une gratitude et une amitié indéfectibles, ont accepté de verser près de 6 des 12,5 millions de dollars nécessaires à la réalisation de cette vision remarquable. Ces liens d'amitié forgés sous les canons constituent une part importante du patrimoine culturel du Canada et de ses relations diplomatiques à l'étranger.

L'Association Centre Juno Beach invite la population canadienne, les entreprises, les organismes et les fondations de bienfaisance à se joindre à l'effort de collecte de fonds. Il reste en effet à trouver 6,5 millions de dollars. Cette somme permettra de concrétiser cette vision, de passer le flambeau aux générations futures et de rendre hommage au courage, à l'ingéniosité et aux sacrifices des vétérans et vétéranes dont l'engagement a façonné les libertés et le Canada dont nous jouissons aujourd'hui.

La campagne soutiendra l'essor du Centre Juno Beach jusqu'en 2029 et laissera une empreinte durable pour les générations à venir. Ses grandes priorités sont les suivantes :

Monument canadien du Jour J — Ce monument rendra hommage à tous les Canadiens et toutes les Canadiennes qui ont servi ou qui ont sacrifié leur vie pendant la Seconde Guerre mondiale. Il témoignera de leur sacrifice pendant des générations.

- Il s'agira du premier monument permanent de Juno Beach à nommer individuellement les 381 militaires (armées de terre et de l'air) qui ont perdu la vie le 6 juin 1944.

- La construction commencera sous peu et devrait se terminer en 2028, avant le 85e anniversaire du Jour J et le 25e anniversaire de la fondation du Centre Juno Beach.
- Un souvenir qui dépasse les limites de la plage proposera une expérience numérique saisissante autour du monument afin de faire entrer dans les salles de classe, les foyers et les collectivités de partout au pays l'histoire des 381 nôtres tombés au combat le Jour J. Une plateforme interactive en ligne permettra au public d'explorer une version virtuelle du monument, de rechercher des noms et de découvrir la vie derrière chaque inscription.

Amélioration de l'expérience de visite — Agrandissement du CJB pour aménager une boutique et un café écoresponsables, ce qui augmentera de 25 % la superficie du musée.

- En plus de rendre la visite plus agréable, cet agrandissement permettra au musée d'augmenter ses revenus.

Gestion des terres patrimoniales — Protection du lieu commémoratif contre l'urbanisation, conformément à la stratégie de développement durable du Centre, notamment par les moyens suivants :

- *Le projet Concordia*, projet de restauration paysagère commémorative, préservera des écosystèmes précieux et la diversité biologique, tout en embellissant le parc commémoratif qui entoure le Centre en en faisant un lieu de réflexion et d'apprentissage.

Initiatives éducatives — Devant la montée des menaces qui pèsent sur la démocratie dans le monde, le Centre Juno Beach se sent profondément responsable de veiller à ce que les générations futures comprennent et apprécient le rôle crucial que notre pays a joué dans la défense des valeurs démocratiques et de la liberté. Il nous faut inspirer les générations futures afin qu'elles continuent de défendre ces idéaux alors que de nouvelles formes de dictature et d'oppression s'installent dans de nombreuses régions du monde. Pour y parvenir, le Centre investit dans sa capacité à raconter notre histoire au Canada et crée le réseau le plus étroitement interrelié au pays pour l'enseignement de la Seconde Guerre mondiale, la commémoration et la citoyenneté active.

- De nouvelles expositions numériques et sociales accroîtront considérablement notre capacité à faire connaître l'histoire du Canada à la population canadienne. Elles permettront d'explorer en profondeur des moments clés et de mieux faire comprendre et apprécier la contribution du pays à l'effort de guerre.
- Les instituts d'été et les pèlerinages du Centre Juno Beach, en Normandie, offriront des expériences uniques, marquantes et inoubliables à des jeunes d'ici de diverses

origines ainsi qu'à des groupes réunissant du personnel enseignant et des élèves provenant de divers milieux (écoles, mouvement scout, organismes pour la jeunesse et autres).

- De nouveaux modules en ligne et de nouvelles ressources pédagogiques permettront au personnel enseignant du Canada de plonger les élèves de façon plus interactive dans l'histoire de la Seconde Guerre mondiale et dans les valeurs qui doivent encore être défendues aujourd'hui.
- Des projets éducatifs phares offriront de nouvelles expériences immersives et de nouvelles ressources aux collectivités de partout au Canada. Ils constitueront le pivot d'une forme renouvelée d'engagement civique, enracinée dans l'attachement historique du pays à la paix, à la liberté et à la démocratie.

Tâches et responsabilités clés

Le conseil d'administration confie à la direction générale la responsabilité et le pouvoir d'agir en son nom à titre d'employeur pour faire ce qui suit.

Direction

- Se fixer des buts, des produits livrables et des résultats organisationnels précis reflétant les orientations du conseil d'administration et conformément aux priorités stratégiques de l'ACJB.
- Élaborer et mettre à jour le plan d'affaires annuel de l'ACJB.
- Coordonner la planification stratégique, la planification annuelle et les activités avec la direction du Centre Juno Beach en France afin d'harmoniser les activités des deux organisations et de mettre leurs ressources en commun.
- Déterminer et mettre en place les ressources humaines et autres nécessaires à la tenue des activités.
- Favoriser une culture de respect envers les donateurs actuels et potentiels, le personnel, les bénévoles et les partenaires en respectant l'ensemble des politiques et procédures de l'ACJB ainsi que les lois applicables.
- Veiller au respect de toutes les exigences juridiques (fédérales, provinciales et autres).

Relations avec le conseil d'administration et soutien

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration et ses comités et leur fournir le soutien nécessaire; les renseigner sur les enjeux de l'ACJB, les évaluer et y donner suite; veiller à ce que les membres disposent de l'information nécessaire à l'exercice des responsabilités qui leur incombent.
- Aider le conseil d'administration à définir la vision, la mission et le plan stratégique qui guideront l'ACJB.
- Collaborer avec le conseil d'administration afin de déterminer, d'évaluer et de surveiller les risques auxquels sont exposés la clientèle, le personnel, la direction, les bénévoles, les ressources matérielles, les finances, la réputation et l'image de l'ACJB, puis mettre en place des mesures de maîtrise de ces risques.
- Communiquer efficacement et rapidement avec le conseil d'administration afin qu'il dispose de l'information nécessaire pour exercer ses fonctions.
- Conseiller le conseil d'administration sur l'ensemble des activités de l'ACJB et sur les pratiques exemplaires en matière de gouvernance.
- Aider le conseil d'administration à élaborer, à mettre en place et à revoir les lignes directrices qui régissent ses pratiques.
- Veiller à ce que le conseil d'administration reçoive chaque année une formation en pratiques exemplaires.
- Contribuer au programme d'accueil et d'intégration des nouveaux membres du conseil d'administration.
- Veiller à ce que le conseil d'administration et l'ACJB disposent d'une couverture d'assurance adéquate.

Collecte de fonds et relations externes

- Diriger la collecte de fonds et le développement des affaires à l'appui du mandat de l'ACJB en jouant un rôle actif et proactif dans la recherche, la sensibilisation, la sollicitation et la fidélisation de donateurs, de partenaires et de commanditaires.
- Contribuer à la bonne marche et à l'obtention de l'engagement nécessaires à la réussite de la campagne en cours.
- Collaborer étroitement avec le personnel et les membres du conseil d'administration pour ouvrir des portes et obtenir l'engagement des donateurs, des partenaires et des commanditaires potentiels.

- Superviser l'élaboration et la mise en place de programmes de mobilisation et de fidélisation des donateurs et des partenaires, de commandites d'entreprise et de demandes de financement auprès des instances gouvernementales et des fondations.
- Superviser et soutenir la conception et la réalisation de l'ensemble des communications, des activités de marketing, des activités et des projets spéciaux.
- Agir comme principale personne-ressource entre l'ACJB, Anciens Combattants Canada (ACC), les autres ministères fédéraux ou provinciaux du Canada ainsi que les organisations connexes, selon les besoins, afin d'aider l'ACJB à réaliser son mandat.

Relations communautaires et défense des intérêts

- Établir de solides relations de travail et des mécanismes de collaboration avec des groupes communautaires, des bailleurs de fonds et d'autres organismes pour faciliter l'atteinte des objectifs de l'ACJB.
- Agir comme porte-parole de l'ACJB et la représenter.
- Parler de l'ACJB et de ses programmes à tous les auditoires possibles au Canada.
- Collaborer avec le personnel, les instances concernées et les organismes communautaires pour faire connaître les objectifs de l'ACJB et les atteindre.

Gestion financière

- Veiller à la viabilité financière de l'ACJB et de ses projets prioritaires en assurant une bonne gestion budgétaire et en organisant des collectes de fonds, tout en maintenant l'équilibre entre les revenus et les dépenses.
- Élaborer le budget annuel avec la trésorerie, en assurer le suivi et le soumettre à l'approbation du conseil d'administration.
- Surveiller et administrer les finances de l'ACJB conformément au budget approuvé.
- Collaborer avec la personne responsable de l'audit afin d'assurer la préparation en temps opportun de l'ensemble des états financiers et des déclarations fiscales à présenter à l'AGA ou à une réunion extraordinaire du conseil d'administration.

Gestion des programmes

- En collaboration avec l'équipe et les partenaires, accroître la notoriété, la portée et le rayonnement de l'ACJB au Canada.

- Superviser l'élargissement des programmes nationaux de l'ACJB au Canada, en assurant notamment la planification, la conception, la mise en place, l'évaluation et le suivi de programmes, de services et d'initiatives de rayonnement.
- Veiller à ce que les programmes évoluent au rythme des tendances et des pratiques exemplaires.

Direction d'équipe et gestion des ressources humaines

- Établir des attentes claires et assurer l'orientation, la gestion, l'encouragement et la supervision du personnel relevant directement de son poste.
- Déterminer les besoins en personnel de l'ACJB en vue d'atteindre ses objectifs organisationnels au Canada.
- Veiller à la complémentarité des rôles et fonctions du personnel de l'ACJB au Canada et de ceux du personnel du CJB en France.
- Recruter, embaucher et congédier le personnel conformément aux politiques de RH de l'ACJB et aux lois applicables.
- Maintenir une culture et un climat de travail solides et inclusifs qui attirent et fidélisent le personnel et qui favorisent la réalisation de la vision et de la mission de l'ACJB.
- Superviser la mise en place des politiques, procédures et pratiques de l'ACJB en matière de RH (rédaction de descriptions de poste précises, évaluations du rendement, perfectionnement professionnel, etc.).
- Veiller à ce que les membres clés du personnel connaissent toutes les politiques et procédures qui régissent l'ACJB et reçoivent la formation nécessaire à leur application.
- Veiller à l'exactitude et à la mise à jour des dossiers du personnel ainsi qu'à leur stockage sécuritaire et confidentiel.
- Déléguer des pouvoirs aux membres clés du personnel, au besoin, et les encourager à assumer clairement leur travail et les résultats obtenus.

Gestion et respect des politiques

- Examiner et réviser les politiques et procédures de l'ACJB et en élaborer de nouvelles au besoin.

- Diffuser les nouvelles politiques et procédures auprès du personnel et y associer la formation nécessaire.
- Veiller à ce que tout le personnel reçoive une formation adéquate lui permettant de comprendre ses rôles et responsabilités en matière de sécurité au travail.
- Veiller à ce que le personnel travaille de façon sécuritaire et respecte la politique et le programme de SST de l'ACJB.

Qualifications et compétences

Pour réussir à ce poste, les personnes intéressées devraient posséder la plupart des compétences et adopter la majorité des comportements qui suivent.

- Vif intérêt envers la vision et la mission de l'ACJB
 - La connaissance de l'histoire du Canada et de la Seconde Guerre mondiale ainsi que des pratiques muséales constitue un atout, mais n'est pas indispensable.
- Expérience de direction acquise dans des postes aux responsabilités croissantes dans le secteur sans but lucratif, notamment en direction et en gestion de personnel et d'équipes de bénévoles
- Solide compréhension de la gouvernance des organismes de bienfaisance et expérience de la collaboration avec un conseil d'administration et de soutien à ses travaux (comme membre du personnel ou bénévole en gouvernance)
- Esprit entrepreneurial et capacité de réfléchir de façon stratégique, d'établir des priorités et de concevoir et mettre en place des plans d'atteinte des objectifs
- Expérience reconnue et substantielle de divers programmes de campagnes de financement philanthropique, notamment auprès de donateurs et donatrices à valeur nette élevée, de grandes entreprises partenaires et de différents types de fondations
 - Une expérience en matière de relations avec des bailleurs de fonds gouvernementaux serait un atout.
- Entregent exceptionnel et capacité de communiquer avec persuasion, tant à l'oral qu'à l'écrit

- Idéalement, bilinguisme fonctionnel en français et en anglais, ainsi qu'un engagement continu à développer une aisance à l'oral dans les deux langues
 - Capacité de présenter efficacement de l'information au conseil d'administration, à des groupes et aux partenaires communautaires
- Bonne compréhension des différences culturelles et opérationnelles entre le Canada et la France, et volonté d'explorer les idées et de trouver, en misant sur la diplomatie, le dialogue et le compromis, des solutions avantageuses et acceptables pour les deux parties
- Expérience reconnue dans l'établissement de relations professionnelles respectueuses, valorisantes et axées sur la collaboration, ainsi que dans la formation d'une équipe soudée et efficace
- Attitude professionnelle, grande intelligence émotionnelle et capacité d'assumer la responsabilité de ses gestes et de ses comportements au travail
- Connaissance approfondie de la gestion financière et de la production de rapports financiers
 - Capacité de lire, d'analyser et d'interpréter des rapports financiers et des documents juridiques
- Bonne compréhension des lois, règlements et pratiques exemplaires qui s'appliquent à l'ACJB en tant qu'organisme de bienfaisance national à but non lucratif.
- Capacité de traiter avec professionnalisme les renseignements et les situations de nature confidentielle
- Maîtrise des technologies et des logiciels, notamment de la suite Google, des outils comme Slack et de l'administration de bases de données comme Keela
- Souplesse nécessaire pour adapter son horaire aux échanges avec les membres du personnel, les bénévoles, les donateurs et donatrices et les partenaires de partout au Canada, de même qu'avec les collègues en France
 - Le poste exige donc de travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine.
- Capacité de se déplacer au Canada et, à l'occasion, en France

- Bien qu'un diplôme universitaire ou une formation équivalente soit souhaité, une candidature reposant sur une solide expérience professionnelle et une formation pertinentes sera également considérée.

POUR AVOIR PLUS D'INFORMATION ET POSER SA CANDIDATURE

L'Association Centre Juno Beach a retenu les services de KCI Recrutement + Talent pour effectuer la présente recherche*. Pour avoir plus d'information sur le poste offert, veuillez communiquer par courriel avec Tara George, conseillère principale chez KCI Recrutement + Talent, au JBCA@KCItalent.com.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent envoyer leur CV et leur lettre d'intérêt à l'adresse électronique mentionnée précédemment au plus tard **le 28 octobre 2026**. Toutes les demandes de renseignement et les candidatures seront traitées dans la plus stricte confidentialité.

Pour télécharger la version complète de cette description de poste, visitez le <https://kciphilanthropy.com/fr/kci-talent/>

Veuillez noter que cette annonce concerne un poste actuellement vacant. Aucun outil d'intelligence artificielle ne sera utilisé pour présélectionner les curriculum vitae ou évaluer les candidatures.

L'ACJB invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature et encourage particulièrement les candidatures de personnes autochtones, racisées, 2ELGBTQI+ ou en situation de handicap.

L'ACJB souscrit à des pratiques d'embauche équitables et inclusives. Si vous avez besoin d'un accommodement, veuillez en informer la conseillère responsable de la recherche, qui verra avec vous à répondre à vos besoins.

Lieu de travail : Ce poste s'exerce entièrement à distance et exige des déplacements occasionnels au Canada et à l'étranger.

Rémunération : L'échelle salariale prévue pour ce poste se situe entre 130 000 \$ et 160 000 \$, à laquelle s'ajoute un régime complet d'avantages sociaux.