



*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>COMPETITION</u> VICE-PRESIDENT, BUSINESS DEVELOPMENT	<u>CONCOURS</u> VICE-PRÉSIDENT, DÉVELOPPEMENT D'AFFAIRES
<p>Reference number: 2020/2021-INGENIUM-049</p> <p>Salary range: \$125,800.00 - \$147,900.00 (level SM-03)</p> <p>Employment Status: Indeterminate / Full-time</p> <p>Language requirements: Bilingual (CBC/CBC)</p> <p>Definition</p> <p>Security Requirement: Secret</p> <p>Position Number: 9743</p> <p>Open to: Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates</p> <p>Work location: Ottawa</p>	<p>Numéro de référence: 2020/2021-INGENIUM-049</p> <p>Échelle salariale: 125 800,00 \$ - 147 900,00 \$ (niveau SM-03)</p> <p>Statut d'emploi Déterminé / temps plein</p> <p>Exigences linguistiques : Bilingue (CBC/CBC)</p> <p>Définition</p> <p>Exigences de sécurité : Secret</p> <p>Numéro de poste : 9743</p> <p>Qui est admissible? Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe.</p> <p>Lieu de travail : Ottawa</p>

SUMMARY OF DUTIES:

The Vice-President, Business Development is one of eight positions reporting to the President and CEO of Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation. You will set the strategy and execution plan for all business development activities. You will lead and foster a team of energetic and motivated Business Development professionals to deliver the Corporation's sponsorship, membership, partnership and fundraising activities and projects so as to foster and achieve the integration and harmonization of development and marketing criteria and associated objectives, strategies, and all three museums and collections.

In this role, you will be responsible for initiating, conceiving, and directing the development, refinement, maintenance, and implementation of revenue generation initiatives, including corporate sponsorship, philanthropic fundraising, capital campaign programs, membership programs, commercial operations, facility rentals, food service and customer relations activities for the Canada

SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Le vice-président ou la vice-présidente, Développement des affaires, est un des huit postes qui relèvent de la présidente-directrice générale d'Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada. Le ou la titulaire de ce poste définit la stratégie et le plan d'exécution de toutes les activités de développement commercial. Il ou elle dirige et encourage une équipe de professionnels en développement des affaires à la fois énergiques et motivés, afin de réaliser les activités et projets visant les commandites, les adhésions, les partenariats et la collecte de fonds de l'organisme, de manière à tendre vers l'intégration et l'harmonisation des critères de développement et de marketing, et vers la réalisation des objectifs et des stratégies entourant les trois musées et les collections.

Le ou la titulaire de ce poste est également responsable d'amorcer, de concevoir et de diriger le développement, la mise au point, le maintien et la mise en œuvre d'initiatives de production de recettes, dont des commandites d'entreprises, des activités de

Science and Technology Museum (CSTM), the Canada Aviation and Space Museum (CASM), and the Canada Agriculture and Food Museum (CAFM). Also, as the Executive Director of the Foundation you will lead the Manager and the Foundation staff.

The successful candidate must be able to build and nurture new and existing business relationships and be comfortable presenting Ingenium's vision, strategy and value proposition to existing and potential customers. This individual must be a strong leader with a significant action orientation and a collaborative approach to achieving key deliverables.

EDUCATION:

- completion of bachelor's degree in the related field is required;
- a Master's degree is preferred;
- equivalencies will be considered.

EXPERIENCE:

- minimum of ten (10) years of previous experience in related progressive leadership roles;
- proven previous success in collaborating with multiple stakeholders with varying interests to reach mutually beneficial outcomes;
- detailed experience in developing and executing negotiation strategy and positions with mutually beneficial terms;
- strategic planner with demonstrated skill and success in business development;
- significant experience in all areas of the portfolio, with a knowledge of issues, trends and new technologies in museums, science, technology, communication and policy.

RATED REQUIREMENTS

financement et de philanthropie, des programmes et campagnes de financement, des programmes d'adhésion, des activités commerciales, la location de salles, la prestation de services alimentaires ou des activités de relations avec la clientèle pour le Musée des sciences et de la technologie du Canada (MSTC), le Musée de l'aviation et de l'espace du Canada (MAEC) et le Musée de l'agriculture et de l'alimentation du Canada (MAAC). Il ou elle est également directeur administratif ou directrice administrative de la Fondation Ingenium, et dirige ainsi le gestionnaire et le personnel de la Fondation.

La personne qui sera retenue doit être capable de bâtir et de cultiver des relations commerciales nouvelles et existantes, et d'être à l'aise de présenter la vision, la stratégie et la proposition de valeur d'Ingenium aux clients existants et potentiels. Cette personne doit posséder un solide leadership et une orientation axée vers l'action, et doit voir l'atteinte de résultats clés d'une perspective fondée sur la collaboration.

ÉDUCATION :

- un baccalauréat dans un domaine connexe est requis;
- une maîtrise sera privilégiée;
- des équivalences seront considérées.

EXPÉRIENCE :

- un minimum de dix ans d'expérience dans des postes de direction de niveaux progressifs;
- avoir fait ses preuves en matière de collaboration avec de multiples intervenants ayant des intérêts variés, dans le but d'obtenir des résultats mutuellement bénéfiques;
- une expérience approfondie en élaboration et en exécution de stratégies et de positions en matière de négociation qui mettent de l'avant des conditions mutuellement avantageuses;
- une expérience en planification stratégique et la démonstration de compétences et de réussites en développement des affaires;
- une expérience significative dans tous les domaines du portfolio, et la connaissance des enjeux, des tendances et des nouvelles technologies entourant les musées, les sciences, la technologie, la communication et les politiques.

EXIGENCES ÉVALUÉES

Knowledge :

- outstanding management expertise, the capacity to develop and lead strategic plans, and a demonstrated commitment to inclusive and diverse team-building, staff development and stakeholder management;
- broad knowledge and expertise of business development in sponsorships and partnerships to provide an integrated and holistic approach to the three museums goals and objectives;
- in-depth knowledge of the principles, practices and methodologies of business development, promotions, marketing and commercial and retail sales;
- knowledge of leadership, coaching and mentoring practices in people management, strategic planning and risk management, policy development, financial management and stakeholder relationship management;
- knowledge of issues and trends of cultural heritage, science, technology, museums, and broader public.

Abilities:

- strong interpersonal and communication skills with the ability to adjust messaging to all levels of stakeholders and establish strong client/employee relationships;
- strategic thinker and agile problem solver, while simultaneously driving a rigorous, data-driven approach with strong quantitative/analytical skills to understanding the environment and driving for results;
- excellent public speaking skills in front of small or large groups;
- strong financial analysis skills coupled with strong organizational skills with the ability to meet tight deadline;
- developer of people and teams.

Personal suitability:

- a self starter;
- a self-motivated learner that loves to be

Connaissances :

- une expertise exceptionnelle en matière de gestion, la capacité d'élaborer et de piloter des plans stratégiques, et un engagement manifeste envers la consolidation d'équipes inclusives et diversifiées, envers le perfectionnement du personnel et envers la gestion des intervenants;
- une connaissance et une expertise élargies en développement des affaires par le truchement de commandites et de partenariats, le tout pour en venir à une approche intégrée et holistique à l'égard des buts et objectifs des trois musées;
- une connaissance approfondie des principes, pratiques et méthodologies des domaines du développement des affaires, de la promotion, du marketing, des activités commerciales et des ventes au détail;
- une connaissance des pratiques de leadership, d'encadrement et de mentorat en matière de gestion du personnel, de planification stratégique, de gestion des risques, d'élaboration de politiques, de gestion financière et de gestion des relations avec les intervenants;
- une connaissance des enjeux et tendances entourant le patrimoine culturel, les sciences, la technologie, les musées et le grand public.

Compétences :

- de solides compétences en relations interpersonnelles et en communication, et la capacité d'adapter des messages aux intervenants de tous niveaux et d'établir de solides relations avec les clients et les employés;
- une pensée stratégique, la capacité de résoudre des problèmes, la démonstration d'une approche rigoureuse axée sur les données, et de solides compétences quantitatives et analytiques permettant de comprendre l'environnement et de stimuler la poursuite de résultats;
- d'excellentes aptitudes à parler en public devant des groupes petits ou grands;
- de solides compétences en matière d'analyse financière et habiletés organisationnelles, et la capacité de respecter des délais serrés;
- aptitudes en perfectionnement des gens et des équipes.

Qualités personnelles :

- avoir le sens de l'initiative;
- être un(e) apprenant(e) automotivé(e) démontrant

curious, to explore and you can quickly pick up new concepts and ideas independently;
- a great team player;
- excited about the opportunity to work with diverse and inclusive teams to propose new ideas and help bring their vision to life;
- have an established network and are an excellent relationship builder with internal and external stakeholders.

une grande curiosité, qui aime explorer et qui comprend rapidement et de façon autonome de nouveaux concepts et idées;
- avoir le sens du travail en équipe;
- être enthousiaste à l'idée de travailler avec des équipes diversifiées et inclusives pour proposer de nouvelles idées et contribuer à la réalisation de leur vision;
- avoir établi un solide réseau et exceller à cultiver des relations avec des intervenants internes et externes.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above. Indicate the reference number

2020/2021-INGENIUM-049 in your email's subject line, no later than the closing date to:

competition@ingeniumcanada.org

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence **2020/2021-INGENIUM-049** dans l'objet de votre courriel à : competition@ingeniumcanada.org

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

Posting Date:

November 4, 2020

Date d'affichage :

le 4 novembre 2020

Closing Date:

Date de clôture:

November 29, 2020

le 29 novembre 2020

Christine Laframboise
HR Manager, Staffing and Classification
Human Resources Branch
Ingenium - Canada's Museums of Science and
Innovation
P.O. Box 9724, Station T
Ottawa, Ontario
K1G 5A3
Telephone: 613-612-2944

Christine Laframboise
Gestionnaire RH, Dotation et
classification
Direction des ressources humaines
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du
Canada
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario)
K1G 5A3
Téléphone : 613-612-2944



9743 - Vice-President, Business Development / Vice-président(e),
Développement des affaires