

Riel House Coordinator – Full Time Term Position

The Louis Riel Institute seeks to hire one full time Métis, French/English bilingual person to work as Coordinator at Riel House National Historic Site from April to September 2019.

Wage: Starting at \$18/hour (to be negotiated based on related experience)

Duties

- Supervise Riel House Interpreters
- Manage work schedule for Interpreters
- Work closely with Parks Canada staff and supervisors
- Assist to manage Riel House budget with Finance
- Organize special events
- Book spring school groups for tours and activities
- Update interpretive materials and supplies as needed
- Advertise and promote programming
- Manage social media related to Riel House
- Prepare reports as required



Qualifications

- Must be Métis as per funding requirements
- Available for up to 6 months - starting as soon as possible going through to the end of August with the possibility of hours into September
- Must be willing to work some holidays, evenings, and weekends on a rotating schedule
- Above average knowledge of Métis history and culture, as it pertains to Riel House (additional training provided)
- Related education in fields of Education, Recreation, Environment, Indigenous Studies, History or Communications is an asset
- Interests in gardening, traditional food prep and native prairie plants an asset
- Abilities in traditional handicrafts, Michif language, and music would be excellent assets

Start/End Date: April to September (possible contracts or terms to follow)

We thank all who apply and advise that only those selected for further consideration will be contacted.

Please forward cover letters and resumes by: March 20, 2019
103-150 Henry Avenue, Winnipeg, MB R3B 0J7
Phone: (204) 984-9480 Fax: (204) 984-9484
Email: lgordey@mmf.mb.ca

Coordonnateur(trice) de la Maison Riel – poste d’été à temps plein

L’Institut Louis-Riel cherche à engager une personne à temps plein pour le rôle de coordonnateur(trice) du lieu historique national de la Maison-Riel, d’avril à septembre 2019. Cette personne doit être d’origine métisse et bilingue (anglais et français).

Salaire : 18 \$ de l’heure (à négocier selon votre expérience connexe)

Fonctions

- supervision des guides-interprètes de la Maison Riel
- gestion des horaires de travail des guides-interprètes
- collaboration étroite avec le personnel de Parcs Canada
- assistance à la gestion du budget de la Maison Riel
- organisation des événements spéciaux
- organisation de visites guidées et d’activités pour les groupes scolaires
- actualisation des matériaux d’interprétation au besoin
- promotion de la programmation
- gestion des comptes de médias sociaux concernant la Maison Riel
- rédaction de rapports au besoin



Compétences

Le candidat doit :

- être métis selon les exigences de financement
- être disponible pour une période maximale de six mois, en commençant le plus tôt possible jusqu’à la fin du mois d’août, avec une possibilité d’heures supplémentaires en septembre
- être prêt à travailler les jours fériés, les soirées et les fins de semaine à tour de rôle
- posséder une connaissance supérieure à la moyenne de l’histoire et de la culture métisses en ce qui concerne la Maison Riel (formation supplémentaire offerte)

Atouts

- posséder une formation connexe dans les domaines de l’éducation, des loisirs, de l’environnement, des études autochtones, de l’histoire ou des communications
- s’intéresser au jardinage, à la préparation de mets traditionnels et aux plantes indigènes des prairies
- avoir des connaissances des techniques d’artisanat traditionnel, de la langue michif et de la musique

Date de début et de fin : de avril à septembre, avec possibilité de travailler à forfait au-delà de cette période

Nous remercions toute personne qui présente sa candidature. Seuls les candidats sélectionnés pour un examen plus approfondi seront contactés.

Veuillez faire parvenir votre lettre d’accompagnement et votre curriculum vitæ avant le 20 mars 2019 aux coordonnées suivantes :

150, avenue Henry, sale 103, Winnipeg (Manitoba) R3B 0J7
Téléphone : 204 984-9480; Télécopieur : 204 984-9484
Courriel : lgordey@mmf.mb.ca