

<b>Call for applications</b>	<b>Appel à candidatures</b>
<p><b>TITLE</b></p> <p><b>Executive Director</b></p>	<p><b>TITRE</b></p> <p><b>Directeur(rice) exécutif(ve)</b></p>
<p><b>LANGUAGE</b></p> <p>French and English are required, with a full professional (level C1 or more) of one and at least a professional proficiency (level B2) in the other.</p> <p>Limited working proficiency (level A2) or more in Spanish an asset.</p> <p>Source: <a href="https://europass.europa.eu/en/common-european-framework-reference-language-skills">https://europass.europa.eu/en/common-european-framework-reference-language-skills</a></p>	<p><b>LANGUES</b></p> <p>La maîtrise du français et de l'anglais est requise, avec une excellente maîtrise professionnelle (niveau C1 ou plus) de l'une de ces langues et au moins une maîtrise professionnelle (niveau B2) de l'autre.</p> <p>Compétence professionnelle limitée (niveau A2) ou plus en espagnol un atout.</p> <p>Source : <a href="https://europass.europa.eu/fr/common-european-framework-reference-language-skills">https://europass.europa.eu/fr/common-european-framework-reference-language-skills</a></p>
<p><b>PLACE OF WORK</b></p> <p>Paris, France</p>	<p><b>LIEU DE TRAVAIL</b></p> <p>Paris, France</p>
<p><b>REMUNERATION</b></p> <p>Monthly gross salary between 7 000 and 7 600 euros in relation with the candidate training, experience and competencies.</p> <p>Accommodation package to be determined.</p>	<p><b>RÉMUNÉRATION</b></p> <p>Salaire mensuel brut compris entre 7 000 et 7 600 euros en fonction de la formation, de l'expérience et des compétences du/de la candidat(e).</p> <p>Soutien au logement à déterminer.</p>
<p><b>STARTING DATE</b></p> <p>Mid-June 2026 at the latest</p>	<p><b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b></p> <p>Au plus tard à la mi-juin 2026</p>
<p><b>DURATION OF THE CONTRACT</b></p> <p>Permanent contract</p>	<p><b>DURÉE DU CONTRAT</b></p> <p>Contrat à durée indéterminée</p>

<p><b>EDUCATION</b></p> <p>Graduation with a degree* in archival science or a related domain (library, museum, humanities, management of cultural organizations, technology, etc.) from a recognized post-secondary institution</p> <p>*Master or equivalent</p>	<p><b>ÉDUCATION</b></p> <p>Diplôme* en archivistique ou dans un domaine connexe (bibliothèque, musée, sciences humaines, gestion d'organismes culturels, technologie etc.) décerné par un établissement d'enseignement post-secondaire reconnu</p> <p>*Maîtrise (Master) ou équivalent</p>
<p><b>EXPERIENCE</b></p> <p>Significant* experience at the executive level in providing strategic advice to senior management on multifaceted issues related to documentary heritage or Information Management.</p> <p>*Significant experience is defined as experience gained working on or leading complex projects, services or programs during a period of 3 years.</p>	<p><b>EXPÉRIENCE</b></p> <p>Expérience significative* à titre de cadre de la prestation de conseils stratégiques à la haute gestion concernant des enjeux de multiples facettes reliés au patrimoine documentaire ou à la gestion de l'information.</p> <p>*Une expérience significative est définie comme une expérience acquise à travailler au sein ou à diriger des projets complexes, des services ou des programmes pendant une période de 3 ans.</p>
<p>Significant* experience in establishing outcomes, focused partnerships with various internal and external stakeholders such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Governmental and non-governmental organizations involved in archival heritage or related domain (library, museum, humanities, technology, etc.)</li> <li>• Archival or related domain professional associations</li> <li>• Groups or communities representing archival heritage users</li> </ul> <p>*Significant experience is defined as experience gained working on or leading large and multifaceted projects, services or programs during a period of 3 years.</p>	<p>Expérience significative* dans l'établissement de partenariat axé sur les résultats avec divers intervenant(e)s internes et externes tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations gouvernementales et non-gouvernementales impliquées dans le patrimoine archivistique ou des domaines similaires (bibliothèque, musée, sciences humaines, technologie etc.)</li> <li>• Associations professionnelles d'archivistes ou professions similaires</li> <li>• Groupes ou communautés représentant des usager(ère)s des archives</li> </ul> <p>*Une expérience significative est définie comme une expérience acquise à travailler au sein ou à diriger des projets complexes, des services ou des programmes pendant une période de 3 ans.</p>

<p>Significant* experience in developing and/or implementing organization-wide strategies, plans and approaches to deliver results.</p> <p>*Significant experience is defined as experience gained working on or leading large and multifaceted projects, services or programs during a period of 3 years.</p>	<p>Expérience significative* dans le développement et/ou la mise en œuvre de stratégies, plans et solutions pour l'ensemble de l'organisation permettant l'atteinte de résultats.</p> <p>*Une expérience significative est définie comme une expérience acquise à travailler au sein ou à diriger des projets complexes, des services ou des programmes pendant une période de 3 ans.</p>
<p>Proven track record in innovation.</p>	<p>Expérience avérée en matière d'innovation.</p>
<p>Experience in leading a change management initiative involving multiple stakeholders.</p>	<p>Expérience de la direction d'une initiative de gestion du changement impliquant plusieurs partenaires.</p>
<p>Experience in creating, designing or running a service or program directed to members with a large base of volunteers.</p>	<p>Expérience dans la création, la conception ou l'exécution d'un service ou d'un programme destiné aux membres en s'appuyant sur un nombre important de bénévoles.</p>
<p>Experience, at the executive level, in managing human and financial resources.</p>	<p>Expérience, à titre de cadre, dans la gestion des ressources humaines et financières.</p>
<p><b>KNOWLEDGE</b></p>	<p><b>CONNAISSANCES</b></p>
<p>Knowledge of the priorities of the ICA based on its mission, its strategic planning, etc.</p>	<p>Connaissance des priorités de l'ICA fondées sur sa mission, sa planification stratégique etc.</p>
<p>Knowledge of the mandate, mission and strategic directions of the ICA</p>	<p>Connaissance du mandat, de la mission et des directions stratégiques de l'ICA</p>
<p>Knowledge of trends, developments and best practices in the field of archival science, and/or information management, and/or related domains.</p>	<p>Connaissance des tendances, des développements et des meilleures pratiques dans les domaines de l'archivistique, ou de la gestion de l'information ou de disciplines connexes.</p>

<b>KEY LEADERSHIP COMPETENCIES</b>	<b>COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Create vision and strategy</li> <li>• Mobilize people (employees, members and volunteers)</li> <li>• Uphold integrity and respect</li> <li>• Collaborate with partners and stakeholders</li> <li>• Promote innovation and guide change</li> <li>• Achieve results</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une vision et une stratégie</li> <li>• Mobiliser les personnes (salarié(e)s, membres et bénévoles)</li> <li>• Préserver l'intégrité et le respect</li> <li>• Collaborer avec les partenaires et les parties prenantes</li> <li>• Promouvoir l'innovation et orienter le changement</li> <li>• Obtenir des résultats</li> </ul>
<b>INSTRUCTIONS TO THE CANDIDATES</b>	<b>DIRECTIVES AUX CANDIDAT(E)S</b>
Candidates for the position are required to write a two-page statement in support of their application explaining their qualifications in relation with their experience and key leadership competencies; presented in both English and French.	Les candidat(e)s soumettent une lettre de deux pages expliquant leur qualification en lien avec leur expérience et leurs compétences clés en <i>leadership</i> . La lettre est remise en anglais et en français.
Candidates submit a resume and three letters of recommendation from three people with professional knowledge of the person, at least one of whom must be an ICA member in good standing. The resume is to be presented in both English and French.	Les candidat(e)s soumettent un curriculum vitae et trois lettres de recommandation provenant de trois personnes (au moins l'une d'entre elles doit être membre de l'ICA à jour de ses cotisations). Le curriculum vitae est remis en anglais et en français.
The candidate submission package is to be sent to <a href="mailto:president@ica.org">president@ica.org</a> by <b>Friday 13 February 2026 23:59 CET</b>	Les dossiers de candidature doivent être expédiés à <a href="mailto:president@ica.org">president@ica.org</a> avant le <b>vendredi 13 février 2026 23h59 CET</b>
The interviews will take place virtually in early March 2026	Les entretiens auront lieu virtuellement au début mars 2026.
The interviewed candidates will be asked to prepare and present a PowerPoint or similar format presentation in complement to their interview. The topic will be shared during the interview.	Lors de l'entretien, les candidat(e)s seront invité(e)s à préparer et à présenter une présentation PowerPoint en complément de leur entretien. Le sujet sera communiqué lors de l'entretien.
For more information write to <a href="mailto:president@ica.org">president@ica.org</a> .	Pour plus d'information, communiquer avec <a href="mailto:president@ica.org">president@ica.org</a> .

2025-11-26