



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI TECNICIEN(NE) AUX ACQUISITIONS ET AUX PRÊTS POSTE RÉGULIER

Le Musée national des beaux-arts du Québec invite à la découverte de l'art québécois et l'art international. Il est animé de valeurs fortes d'excellence, d'innovation, d'engagement et d'empathie, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 190 employés passionnés.

Accueillant, accessible et inclusif, le MNBAQ s'est donné comme défis : la pertinence de l'ensemble de ses actions et de ses contenus, l'innovation dans ses pratiques et la performance via le travail collaboratif et l'optimisation de ses processus.

Bon nombre de projets stimulants animent l'équipe du Musée dont la construction d'un nouveau pavillon, l'Espace Riopelle, qui viendra se greffer au Complexe muséal actuel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la Cheffe de la gestion des collections, le titulaire de ce poste joue un rôle essentiel en assistant le Registraire dans la coordination. Vous veillerez à l'exactitude et à la normalisation de l'ensemble des données concernant les collections du Musée. Vous effectuerez divers suivis des processus d'acquisition et agirez comme personne-ressource auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC). Vous coordonnerez et suivrez les demandes des prêts d'œuvres d'art provenant d'autres institutions et vous collaborerez aux projets d'expositions. Dans un environnement de travail exceptionnel, habité par l'art et la culture, vous aurez notamment à :

- S'assurer de l'exactitude et de la normalisation de l'ensemble des informations entrées sur la base de données des collections du Musée afin de permettre leur diffusion sur différentes plates-formes numériques;
- Normaliser les données qui servent à établir la liste d'autorité des nouvelles acquisitions et s'assurer de l'enregistrement informatisé de celles-ci;
- Rédiger, mettre à jour et indiquer les références numériques, s'il y a lieu ajouter les biographies sommaires des artistes représentés dans nos collections pour la diffusion sur différentes plates-formes numériques;
- Effectuer les corrections nécessaires concernant l'ensemble des collections à la suite des demandes des conservateurs; prépare les avis de modification et/ou d'aliénation;
- Vérifier l'inventaire des œuvres en salle, dans les aires publiques et dans l'ensemble des bureaux du Musée;
- Réviser les listes d'autorité et les thésaurus en conformité avec les exigences internes de diffusion, tout en respectant les normes nationales et internationales en vigueur;
- Constituer les dossiers de demande d'attestation à soumettre à la CCEEBC et voir à leur suivi, notamment en répondant à leurs exigences supplémentaires, et cela tant pour les œuvres d'art que pour les fonds d'archives privées;
- Aviser le registraire des promesses de don à échéance et des dossiers en probation;
- Assurer le lien avec les collectionneurs et les donateurs et répondre à leurs questions s'il y a lieu;
- Assurer le suivi des demandes d'évaluation entre les conservateurs et les évaluateurs externes;
- Agir à titre de répondant et coordonner l'ensemble des demandes de prêts d'œuvres d'art avec les institutions, y compris la communication, le respect des conditions de prêt du MNBAQ;

- Documenter la base de données lors de l’emballage et déballage des œuvres.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d’études collégiales (DEC) en muséologie;
- Avoir un minimum de deux (2) années d’expérience dans l’opération de systèmes documentaires informatisés;
- Maîtriser les normes et pratiques de documentation des collections;
- Avoir des connaissances en histoire de l’art, en muséologie et en archivistique;
- Avoir des connaissances des systèmes informatisés et de la suite Office;
- Très bonne connaissance de la langue française (à l’écrit et à l’oral);
- Avoir des aptitudes pour le travail d’équipe et la collaboration;
- Faire preuve d’une grande rigueur, d’une grande capacité d’adaptation, de flexibilité, de souplesse;
- Être reconnu pour son esprit d’analyse et de synthèse;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps complet;
- Salaire horaire pouvant varier de 21,01\$ à 27,56\$ selon l’expérience*;
- Protections d’assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an en fonction;
- Lieu de travail privilégié dans une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des plaines d’Abraham.

DÉBUT DE L’EMPLOI ET HORAIRE

L’emploi débute le 11 novembre 2024. L’horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.

INSCRIPTION

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation d’ici le 7 octobre 2024, 16 heures l’attention de :

Direction talents et culture
Musée national des beaux-arts du Québec
Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3
Courriel : candidatures@mnbaq.org

L’envoi de candidatures par courrier électronique est apprécié – Veuillez indiquer le titre du poste dans l’objet de votre message.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

*En cas de disparité entre les informations inscrites sur l’affichage et les échelles de traitement en vigueur, ces dernières ont préséance.

Le MNBAQ applique un programme d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques à présenter leur candidature. Pour favoriser l’application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s’ils ou elles font partie d’un de ces groupes. Des mesures d’accommodement pourront être offertes sur demande lors du processus de sélection aux personnes ayant des besoins particuliers.