

Affiche du poste :

Assistant (e) en gestion des collections **Stage JCT**

CONTEXTE

Le MUMAQ - Musée des métiers d'art du Québec (ancien Musée des maîtres et artisans du Québec) conserve et valorise une riche collection liée à l'artisanat et aux métiers d'art anciens et contemporains réalisés au Québec. OBNL fondé en 1977, il est appuyé dans sa mission par une fondation apparentée. Depuis fin 2017, le musée travaille à la mise en place de sa nouvelle exposition permanente qui ouvrira ses portes à la mi-novembre. Suite à cet intense travail, le département de la conservation doit reprendre ses activités et se remettre à jour dans la gestion des collections et de ses procédures.

DESCRIPTION

Relevant de la conservatrice par intérim, et en étroite collaboration avec l'équipe technique du musée, l'assistant(e) à la gestion des collections apportera son soutien dans les activités liées à la documentation et à la conservation préventive des collections du musée.

TÂCHES

- Procéder au déballage et à l'inventaire des collections acquises récemment par le musée.
- Effectuer les recherches nécessaires à la documentation de ces collections.
- Informatisation des données dans la base de données Gestion virtuelle sous FileMaker Pro, suivant les normes de documentation et de rédaction des données en vigueur.
- Photographie des objets – insertion des photos dans la base de données.
- Aider à la recherche et rédaction de dossiers pour dépôt à la Commission des biens culturels.
- Collaborer au récolement des collections en réserve.
- Saisie des nouveaux emplacements des objets présentés dans la nouvelle exposition permanente.
- Participer au maintien et des vérifications des conditions de préservations et de l'entretien des collections.
- Répondre aux demandes internes liées aux collections en collaboration avec le reste de l'équipe de conservation et technique.
- Assurer la mise à jour des dossiers d'objets.
- Communiquer au besoin avec des artistes, artisan et/ou donateur afin de compléter des dossiers.
- Collaborer à la mise à jour des procédures et documentation en matière de conservation et documentation des collections.
- Soutenir la conservatrice dans toutes autres tâches en lien avec les collections et leur préservation.

Qualifications requises

- Diplôme universitaire en muséologie
- Intérêt marqué pour la documentation et la gestion des collections
- Intérêt pour la recherche
- Connaissances en conservation préventive
- Connaissances des normes de documentation des collections
- Compétences en informatique : FileMaker Pro — suite Office — Photoshop
- Excellentes capacités de rédaction et communication en français, compréhension de l'anglais écrit
- Capacité à travailler de façon autonome
- Capacité à travailler seul et en équipe
- Rigueur intellectuelle et sens de l'organisation
- Souci du détail
- Souplesse et polyvalence

CONDITIONS D'EMPLOI

Temps plein 32h/semaine

Lieux de travail — MUMAQ-Musée des métiers d'art du Québec — 615, avenue Sainte-Croix, Montréal H4L 3X6 (métro du Collège)

Salaire : 18 \$ /heure

Date d'entrée en poste 3 mai 2021

Durée : 6 mois

Le ou la candidat(e) doit répondre aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au travail – pour une carrière vouée au patrimoine

Date limite pour postuler : 15 avril 2021 - 17h

Si le poste vous intéresse, merci de faire parvenir avant le 15 avril 2021 une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel uniquement à l'adresse candidatures@mumaq.com avec le titre du poste en objet.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront convoquées en entrevue.

À noter : selon l'évolution de la situation sanitaire liée à la COVID19 et des mesures de confinement gouvernementales qui en découlent, il est possible que l'entrée en poste se fasse en télétravail, et ce, pour une période indéterminée.

MUMAQ MUSÉE DES
MÉTIER D'ART
DU QUÉBEC

615, av Sainte-Croix
Montréal Qc H4L 3X6