



Division Programmes publics et éducation  
Direction de la Biosphère  
Service Espace pour la vie  
Ville de Montréal  
Le 5 juin 2024

## **Sollicitation de prix**

### **Services professionnels**

#### **Chargé.e de projet – Exposition itinérante**

#### **La Biosphère**

Emblème architectural de Montréal depuis l'Exposition universelle de 1967, la Biosphère est devenue un musée en 1995 et a rejoint le complexe muséal d'Espace pour la vie en avril 2021. La Biosphère propose une programmation qui met en relation sciences, arts et sociétés afin d'amener l'humain à vivre en harmonie avec la nature et à agir pour la transition socio-écologique. Ses nombreuses expositions et activités de toutes sortes permettent aux esprits curieux de mieux comprendre les grands enjeux environnementaux contemporains et de découvrir les solutions pour y faire face.

#### **Mandat**

Assurer la gestion d'un projet d'accueil et d'adaptation d'une exposition itinérante provenant d'Europe, pour sa présentation à la Biosphère à l'automne 2025. Le mandat inclut la planification de toutes les étapes du projet, le suivi avec les différents fournisseurs externes, la planification et le suivi de l'échéancier, des ressources humaines et du budget alloués au projet. D'autres espaces et dispositifs muséographiques pourraient être inclus dans le mandat.

#### **Durée du mandat**

Du 1er septembre 2024 au 31 décembre 2025, à raison de 2 à 3 jours par semaine, en fonction des heures demandées par le projet.

## Description du mandat

Le mandat consiste à:

- préparer les documents nécessaires au démarrage des projets et au partage d'information avec les consultant.e.s et fournisseurs externes;
- préparer et suivre les budgets et échéanciers de projet;
- être la personne contact principale et effectuer le suivi auprès des membres de l'équipe de la Biosphère et des consultant.e.s externes (spécialistes des contenus traités, muséologues, scénaristes, designers, fabricants, installateurs, etc.);
- assurer le suivi auprès des représentant.e.s de la Biosphère;
- s'assurer que les livrables soient remis par les consultants et révisés et approuvés par les représentant.e.s du Musée aux dates prévues dans l'échéancier;
- aviser les représentant.e.s du Musée des potentiels dépassements de coûts ou de temps;
- préparer les documents pour le processus d'appel d'offres pour la scénarisation, la conception, la production, la fabrication et l'installation des éléments muséographiques et émettre des recommandations;
- planifier et coordonner la scénarisation, la conception, la production, la fabrication et l'installation des expositions;
- préparer les bilans (états financiers, documents techniques, fichiers finaux).
- assister à toutes les réunions nécessaires à la réalisation du projet;
- coordonner l'élaboration de toute stratégie dans la réalisation du projet et la soumettre pour approbation;
- planifier et coordonner, le cas échéant, tout déménagement et tout aménagement des espaces du projet, une fois les travaux terminés;
- rédiger tout rapport périodique faisant état de l'avancement du projet ainsi que tout autre document pertinent et déterminant pour la réalisation du projet;
- tenir un registre complet et détaillé de tous les déboursés encourus aux fins du projet afin de fournir toutes les informations pertinentes nécessaires à la Ville;
- tenir à jour le dossier complet de la réalisation du projet;
- rédiger la correspondance nécessaire auprès de tous les intervenants impliqués dans l'Ouvrage, de façon à favoriser la diffusion de l'information et maintenir une communication efficace et essentielle à la réalisation de l'Ouvrage;
- rendre tout autre service non décrit précédemment, mais requis par le Directeur.



### Livrables:

- Plan de travail
- Échéancier prévisionnel de projet
- Budget prévisionnel de projet et suivi de décaissement
- Documents de sollicitation de prix et d'appel d'offres
- Recommander les mandataires après analyses des propositions reçues
- Rapports hebdomadaires et mensuels d'avancement de projet
- Bilan final

### Qualifications requises:

- Formation en muséologie
- Maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Expérience en gestion de projets similaires (gestion de projet muséologiques, dont des expositions itinérantes); merci de fournir au moins **2 exemples pertinents**
- Références

### Intéressé.e?

Veillez faire parvenir votre **curriculum vitae** accompagné de votre **taux horaire** et de vos **disponibilités** pour la période couverte par ce mandat, par courriel, à Madame Annick-Olivia Adja-Comoe ([annickolivia.adja-comoe@montreal.ca](mailto:annickolivia.adja-comoe@montreal.ca)), adjointe de direction, **au plus tard le vendredi 28 juin 2024**.