

## **RESPONSABLE TECHNIQUE, MUSÉOLOGIE**

### **SOMMAIRE DU POSTE :**

Reconnue pour la qualité de ses produits et services, la **Société du Vieux-Port de Montréal** (SVPM) gère un vaste site récréotouristique. À travers la mise en valeur du site du Vieux-Port et du Centre des sciences de Montréal, la Société participe activement au développement de la métropole. Un lieu dynamique et diversifié vous attend !

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Statut : Syndiqué, temporairement vacant permanent;
- Horaire : Lundi au vendredi de 7H30 à 16H00;
- Dates : Dès le 04 août 2024 jusqu'au 05 octobre 2024 (date flexible selon le retour du titulaire en poste);
- Salaire : 25,83 \$ (Classe 5);

### **RESPONSABILITÉS CLÉS :**

- Coordonne les tâches et fonctions de tous les employés du service dans le cadre des besoins opérationnels;
- Supervise et participe au montage, installation, démontage et aux modifications des installations à la programmation du Centre des sciences de Montréal;
- Analyse les besoins techniques en muséographie recommande des interventions à valeur ajoutée et propose des solutions innovatrices;
- Offre l'expertise et le support technique aux usagers internes ou externes en regard à nos équipements, systèmes et installations;
- Participe à l'élaboration du plan de formation relié aux activités du personnel;
- Voit au bon fonctionnement des équipements, installations et systèmes muséographiques;
- Informe régulièrement son supérieur du déroulement des opérations concernant les anomalies ou les situations problématiques;
- Assiste son supérieur dans l'évaluation de la performance des employés et effectue les suivis appropriés à l'aide des outils d'évaluation;
- Transporte au besoin du matériel et des équipements spécialisés;
- Collabore au suivi budgétaire de son service et effectue les tâches nécessaires dans le traitement et le suivi des commandes sous sa responsabilité;
- Rédige, met à jour et classe tous les documents et rapports requis par ses fonctions;

- Travailles-en étroite collaboration avec les différents services de la Société.

## CONNAISSANCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de muséologie;
- Bilinguisme : anglais (intermédiaire, niveau 2);
- Permis de conduire valide.

## EXPÉRIENCE :

- 3 à 5 années d'expérience à titre de technicien en muséologie;
- 18 mois d'expérience en coordination de personnel;
- 2 à 3 années d'expérience en installation d'équipements muséologiques dans un contexte d'événement ou d'exposition.

*\*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente sera considérée\**

## HABILETÉS :

- Autonomie;
- Initiative et sens de l'organisation;
- Leadership et esprit d'équipe;
- Flexibilité;
- Jugement;
- Souci du détail.

*La Société adhère à un programme d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles sélectionnées.*

*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.*

Envoyez votre cv à [emploi@vieuxportdemontreal.com](mailto:emploi@vieuxportdemontreal.com)

# MUSEOLOGY COORDINATOR

## SUMMARY OF THE POSITION:

Recognized for the quality of its products and services, the **Old Port of Montréal Corporation (OPMC)** manages a vast recreational and tourist site. Through the development of the Old Port site and the Montréal Science Centre, the Corporation actively participates in the development of the city. A dynamic and diversified place awaits you!

## WORKING CONDITIONS

- Status: Unionized, temporarily vacant permanent
- Schedule: Monday to Friday from 7:30 am to 4:00 pm
- Dates: From August 04, 2024 to October 05, 2024 (flexible date depending on the return of the incumbent)
- Salary: \$25.83 (Class 5)

## KEY RESPONSIBILITIES:

- Coordinates the duties and functions of all department employees within the scope of operational requirements;
- Supervises and participates in the assembly, installation, dismantling and modifications of the installations at the Montreal Science Center;
- Analyzes technical needs in museography, recommends value-added interventions and proposes innovative solutions;
- Provides expertise and technical support to internal and external users regarding our equipment, systems and installations;
- Participates in the development of the training plan related to the activities of the personnel;
- Ensures the proper functioning of equipment, installations and museum systems;
- Regularly informs the supervisor of the progress of operations concerning anomalies or problematic situations;
- Assists the supervisor in evaluating the performance of employees and performs appropriate follow-ups using evaluation tools;
- Transport specialized material and equipment as needed;
- Collaborates in the budgetary follow-up of the department and performs the necessary tasks in the processing and follow-up of orders under its responsibility;

- Writes, updates and files all documents and reports required by the position;
- Works in close collaboration with the various departments of the Company.

### **KNOWLEDGE:**

- College diploma (DEC) in museology techniques;
- Bilingualism: English (intermediate, level 2);
- Valid driver's license;

### **EXPERIENCE:**

- 3 to 5 years' experience as a museum technician;
- 18 months of experience in staff coordination;
- 2 to 3 years of experience in the installation of museological equipment in an event or exhibition context

*\*Any other combination of education and experience deemed equivalent will be considered\**

### **SKILLS :**

- Autonomy;
- Good interpersonal communication;
- Initiative and organizational skills;
- Leadership and team spirit;
- Flexibility;
- Judgmental;
- Attention to detail.

*The Company is committed to an employment equity program and invites applications from women, visible minorities, aboriginal peoples and persons with disabilities.*

*We thank all applicants, but only those selected will be contacted.*

**Please send your resume at [emploi@vieuxportdemontreal.com](mailto:emploi@vieuxportdemontreal.com)**