



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI REGISTRAIRE DES COLLECTIONS

EMPLOI 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 l'autorité de la cheffe du service de la gestion des collections, vous serez responsable du suivi administratif de l'ensemble des œuvres en présence au Musée et de leur localisation. Pour ce faire, vous devrez en connaître tous les mouvements internes et externes et effectuer diverses opérations administratives relatives aux prêts d'œuvres du Musée national des beaux-arts du Québec et aux emprunts pour les expositions. Vous serez appelé à superviser l'enregistrement de toutes les œuvres et en coordonner le mouvement. Vous collaborerez étroitement avec la cheffe du service de la gestion des collections à toutes les tâches entourant l'acquisition des œuvres.

Plus précisément, vous aurez notamment à :

- En collaboration avec la cheffe du service de la gestion des collections, établir les règles et procédures concernant l'enregistrement, le catalogage et le mouvement des œuvres, incluant les œuvres en transit, et voir à leur application;
- Agir à titre de responsable en ce qui a trait à l'enregistrement du mouvement des œuvres au système de gestion des collections, en suivant de près tous les déplacements d'œuvres tant dans l'institution qu'à l'extérieur du Musée;
- Coordonner l'inventaire des œuvres selon les règles et le calendrier établis;
- Veiller à la production des diverses statistiques sur les collections, selon les besoins de l'ensemble des directions du Musée;
- Participer à l'établissement des règles et des procédures relatives à la gestion des prêts, des emprunts et des dépôts d'œuvres;
- Participer aux comités projet des expositions afin d'établir les besoins et échéanciers relatifs aux emprunts;
- Assurer un suivi des opérations administratives entourant les demandes de prêts d'œuvres destinés à l'externe comme à l'interne et veiller au respect des conditions prévues;
- Assurer le suivi des dossiers d'assurance et d'évaluation pour les prêts et emprunts d'œuvres pour les expositions;
- Assurer le suivi des dossiers d'acquisition, notamment les demandes d'attestation auprès de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps plein;
- Salaire annuel pouvant varier de 48 032 \$ à 91 114 \$, 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, au cœur des plaines d'Abraham.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un baccalauréat dans une discipline pertinente à l'emploi, notamment en archivistique, en muséologie, en histoire de l'art, en administration, etc.;
- Avoir entre trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente au poste;
- Avoir une connaissance des outils de gestion des collections et des réseaux d'information en muséologie, des principes de gestion des collections et des réserves muséales;
- Avoir des connaissances en histoire de l'art, en archivistique et en muséologie;
- Faire preuve d'aisance avec les outils informatique de la suite Microsoft Office, notamment SharePoint;
- Maîtrise de la langue française;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise parlée, lue et écrite;
- Détenir d'excellentes aptitudes de communication et avoir une bonne capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de leadership, d'une grande autonomie, d'un bon esprit d'analyse et de créativité;
- Être ouvert d'esprit et animé d'une curiosité intellectuelle;
- Faire preuve d'un grand professionnalisme et de diplomatie.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

L'emploi débute en décembre 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 d'ici le 25 octobre 2024 à l'attention de:

Direction Talents & 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.

Toutes les candidatures seront prises en considération, cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

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

www.mnbaq.org

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.