

Responsable – Arts visuels et patrimoine

Service : Arts, de la culture et des lettres
Division ou Section : Division – Animation et Diffusion culturelle

Numéro de concours : PRO-2024-068
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 20/11/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : ART-PRO-002
N° de référence : J1024-0373

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de service – Animation et diffusion culturelle*, la personne titulaire planifie, coordonne, contrôle et évalue l'ensemble des activités artistiques, administratives et promotionnelles reliées au fonctionnement et au développement de la collection permanente et de l'art public. Elle gère les ressources humaines, financières et matérielles des collections. La personne titulaire assure la gestion, la conservation, la sauvegarde, la documentation des collections et agit à titre de conservateur. Elle développe les concepts de promotion, de mise en marché et de stratégies de marketing afin de faire circuler et diffuser des corpus d'œuvres. Elle négocie les contrats d'exécution d'œuvres d'art, d'installation et de proposition de dons avec les artistes et les donateurs. Elle planifie, coordonne et rédige les documents officiels des concours en art public. Elle représente la municipalité sur les comités de jury pour les concours d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement urbain. Elle rédige, prépare, soumet plusieurs rapports, procédures, bilans et demandes d'aide financière. La personne titulaire assure la coordination des employés sous sa responsabilité, en ce qui a trait à l'application des normes muséales. Elle voit au respect et à la pertinence des politiques de l'institution en matière de développement des collections et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 1er cycle en histoire de l'art, en muséologie/conservation ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine de la muséologie et/ou de l'art public.
- Posséder une expérience pertinente en gestion des ressources humaines et financières.
- Posséder une connaissance des tendances du marché de l'art.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Capacité d'analyse
- Ouverture d'esprit
- Savoir mobiliser
- Savoir développer les autres
- Savoir gérer les ressources humaines
- Savoir planifier
- Savoir déléguer

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 88 507 \$ à 113 470 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 20 novembre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.