



Division Programmes publics et éducation
Direction de la Biosphère
Service Espace pour la vie
Ville de Montréal
Le 17 décembre 2024

Sollicitation de prix

Muséologue, chargé.e de projet d'exposition

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.

Contexte du processus

Plusieurs projets démarreront en 2025 (une exposition citoyenne, une exposition thématique grand public, etc.) pour une ouverture au public à différentes dates en 2026-2027. Dans ce contexte, la Biosphère pourrait retenir les services de plus d'une personne.

Mandat

Planifier et mettre en œuvre toutes les étapes de conception et de réalisation d'une exposition. Cela pourrait inclure de la recherche et de la scénarisation.

Durée du mandat

À partir du 17 février 2025, à raison de 1 à 3 jours par semaine, en fonction des heures demandées par le projet. La date de fin de mandat sera déterminée en fonction de l'échéancier préliminaire du projet.

Description du mandat

Le mandat pourrait notamment consister à:

- Coordonner l'élaboration de toute stratégie dans la réalisation du projet et la soumettre pour approbation;
- Préparer les documents nécessaires au démarrage des projets et au partage d'information avec



les partenaires, consultant.e.s et fournisseurs externes;

- Préparer et suivre les budgets et échéanciers de projet;
- Planifier et coordonner la scénarisation, la conception, la production, la fabrication et l'installation des expositions;
- Scénariser l'exposition, définir les messages et objectifs de communication, préparer les plans thématiques, définir les niveaux de texte, etc.;
- Préparer les documents du processus d'approvisionnement pour la scénographie, la production ou l'adaptation audiovisuelles, la fabrication et l'installation des éléments muséographiques et émettre des recommandations au Musée;
- Être la personne contact principale et effectuer le suivi auprès des membres de l'équipe de la Biosphère, des partenaires et des consultant.e.s externes (spécialistes des contenus traités, muséologues, 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;
- Assister à toutes les réunions nécessaires à la réalisation du projet;
- 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;
- 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;



- Préparer les bilans (états financiers, documents techniques, fichiers finaux).
- 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
- Scénario de l'exposition, plan thématique et typologie de textes
- 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 du français et de l'anglais parlés et écrits
- Expérience en gestion de projets similaires (gestion de projet muséologiques); merci de fournir au moins **un exemple pertinent**
- Expérience en recherche et scénarisation d'expositions muséales; merci de fournir au moins **un exemple pertinent**
- Expérience de travail collaboratif et/ou de cocréation; merci de fournir au moins **un exemple pertinent**

Intéressé.e?

Veuillez faire parvenir une version électronique de votre dossier de candidature à Julie Legault, Adjointe de direction, **au plus tard le 31 janvier 2025 à 17h.**

Julie Legault

julie.legault@montreal.ca