



ᐱᐅᐱᐱ ᐱᐅᐱᐱ ᐱᐅᐱᐱ
Institut culturel Avataq
Avataq Cultural Institute

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : **REGISTRAIRE**

L'Institut culturel Avataq est un organisme à but non-lucratif dont la mission est la protection et la promotion de la langue et la culture des Inuit du Nunavik. Sous la supervision de la curatrice, le/la registraire assume les responsabilités reliées à la gestion et à la conservation des collections d'art et de biens culturels d'Avataq.

Nous recherchons une personne dynamique pour exécuter les tâches suivantes :

- Contribue à l'élaboration et à la mise à jour des procédures d'accès à la réserve et de la politique de gestion des collections.
- Administre et enregistre l'entrée et la sortie des objets, participe au suivi de la mise en réserve des collections et à l'enregistrement, au catalogage et à la documentation des collections en utilisant la base de données de l'Institut.
- Assure la protection des collections en respectant les normes de conservation préventive et élabore le calendrier de conservation.
- Met à jour la section en ligne de la collection d'arts sur le site internet, et est responsable de la qualité des photographies des œuvres.
- En collaboration avec la conservatrice, recherche et participe à la production des demandes de financement, assure le suivi des projets et prépare les rapports d'étapes et annuels en lien avec les programmes de financement.
- Participe à la logistique des voyages dans le Nord (expositions, rénovations de musées, etc.).
- Fournit un support technique informatique aux usagers (configuration, achats, installation de logiciels).

Exigences :

- Diplôme universitaire en muséologie ou combinaison d'expériences de travail et de formation(s) jugées pertinentes pour le poste.
- Formation en histoire et l'art, en archivistique ou en archéologie représente un atout.
- Trois à cinq ans d'expérience de travail en muséologie et plus particulièrement dans le domaine de la conservation et de la gestion des collections. Expérience de travail dans un organisme culturel, particulièrement dans un organisme inuit ou autochtone, et dans une équipe diverse.
- La connaissance de l'inuktitut est un atout. Le bilinguisme (français/anglais – parlé/écrit) ainsi que de fortes capacités rédactionnelles sont essentiels.
- Connaissances informatiques supérieures (Microsoft office, File Maker Pro, base de données) ;
- Expérience dans des projets qui soutiennent des approches décoloniales et orientées vers la réconciliation. Bonne compréhension des enjeux historiques et contemporains des peuples autochtones et adopter une approche respectueuse et équitable des spécificités culturelles et sociales. Intérêt marqué pour les patrimoines culturels et naturels du Nunavik.
- Avoir le sens de l'organisation, de la planification, un esprit d'initiative et rigoureux.
- Intègre, fiable, autonome, polyvalent, dynamique et réaliste.
- Fortes habiletés interpersonnelles et grande ouverture d'esprit ;

Informations additionnelles :

- Poste à temps plein (35 h / sem.)
- Lieu de travail : Qarmaq, réserve muséale.
- Date limite pour postuler : 6 février 2025.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Avataq respecte l'équité en matière d'emploi.

Soumettre sa candidature à :

Michel Patry, Chef de bureau

4150, Ste-Catherine O. Suite 320

Montréal, Québec

H3Z 2Y5

Fax : 514 989-8789

Courriel : michel.patry@avataq.qc.ca