



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION (217-10)

Emploi temporaire de 12 mois

Dans le cadre du Plan culturel numérique du Québec, sous la supervision de la conservatrice des archives, responsable de la gestion documentaire et de la diffusion numérique des collections, la personne titulaire réalise principalement divers travaux techniques relatifs à la documentation, la description et à l'enregistrement des collections et fonds d'archives privées dans un système de gestion des collections, en prévision de leur diffusion sur le site des collections.

Elle sera notamment appelée à :

- Participer à la documentation des collections, l'enregistrement, l'indexation, la description, la normalisation, la codification des collections et fonds d'archives privées ainsi que de voir à leur bonne conservation et à leur mise en réserve;
- Collaborer, avec le service du registrariat, au catalogage des collections et à la mise à jour de renseignements (expositions, publications, etc.) pour la base de données;
- Valider certaines informations contenues dans la base de données lorsqu'un document d'archive est sélectionné pour un projet interne ou externe;
- Assurer le suivi et le contrôle de qualité de la numérisation de certains documents pour leur conservation et leur diffusion;
- Participer au projet d'inventaire des collections et fonds d'archives privées actuellement en cours;
- Participer aux différents travaux et comités sur les données ouvertes dont les chantiers Wiki : Wikipédia, Wikidata et Wiki Commons actuellement en cours pour les collections et fonds d'archives privées;
- Effectuer des recherches pour répondre aux besoins des usagers et si nécessaire contrôler la consultation et la circulation des documents;
- Offrir un soutien pour toute tâche en lien avec la documentation des collections et fonds d'archives privées;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation ou l'équivalent;
- Détenir minimum une (1) année d'expérience pertinente;
- Intérêt marqué pour la documentation, la recherche et la conservation des collections et fonds d'archives;
- Connaissance des lois, des normes et des règlements applicables en matière de gestion documentaire, d'archives et de droit d'auteur;
- Connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA)
- Connaissance des diverses normes et pratiques muséologiques, particulièrement celles ayant trait aux collections de type archives et ressources documentaires;
- Aisance en rédaction et goût pour la recherche documentaire;
- Minutie pour la manipulation et la sécurité des documents d'archives;
- Facilité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation et flexibilité;
- Souci du détail;
- Grande autonomie, fiabilité et sens des responsabilités;
- Connaissance de la suite Office (Powerpoint, Word et Excel) et aisance pour l'enregistrement d'informations dans des base de données.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi temporaire d’une durée de 12 mois;
- Salaire annuel pouvant varier de 33 823 \$ à 50 369 \$, selon l’expérience;
- Protections d’assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail privilégié dans une institution dynamique et prestigieuse, au cœur des plaines d’Abraham.

DÉBUT DE L’EMPLOI ET HORAIRE

L’emploi débute dès que possible. 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 accompagné d’une lettre de présentation d’ici le mercredi 2 septembre 2020 à 16h00 à l’attention de :

Marie-Sophie Compagnon
Conseillère en gestion des ressources humaines
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.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Affiché le 20 août 2020

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.