



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE L'ÉDITION

POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN

Le Musée national des beaux-arts du Québec se veut un musée à l'échelle humaine. Il offre un lieu de vie et de socialisation accessible, accueillant et inclusif, qui invite à la découverte de l'art québécois et l'art international. Il est animé de valeurs fortes de bienveillance, d'engagement et de partage, de créativité, d'excellence et de respect, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 175 employés passionnés.

Un tel milieu de travail vous intéresse ? Vous avez le goût de joindre une équipe dynamique et de travailler dans un environnement exceptionnel entouré de l'art et des Plaines d'Abraham ? C'est ce que ce poste vous offre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef des collections, vous aurez à planifier, analyser et coordonner l'ensemble des activités reliées à l'édition des publications du Musée : catalogues d'exposition, ouvrages relatifs aux collections, à la recherche, aux livres électroniques et aux publications institutionnelles.

Plus précisément :

- Élabore et met en œuvre une stratégie de publication en fonction des besoins du Musée et des dernières avancées dans le domaine en se tenant à jour à l'aide des registres et les outils de gestion des publications;
- Élabore et met à jour les politiques et directives en matière d'édition et de distribution des publications et assure l'application adéquate de ces politiques et directives;
- Analyse et formule des recommandations des projets d'édition à la direction à l'aide d'un plan de production de publications et d'un calendrier annuel incluant les coûts annuels de production;
- Prend part aux comités impliqués dans chaque ouvrage pour la conception des projets d'édition;
- Assume la responsabilité de la qualité totale de toutes les publications du Musée national des beaux-arts du Québec, voit au respect des échéances de chacune des étapes de la production et en assure la coordination et la gestion administrative;
- Coordonne les activités éditoriales en établissant un échéancier de remise des manuscrits, en évaluant les manuscrits, en s'assurant de la qualité des textes et du respect du budget de production, en rencontrant les auteurs, et en corrigeant les textes;
- Prépare les devis techniques nécessaires pour les appels d'offre, participe à la préparation des appels d'offres ou procède au choix des fournisseurs;
- Recherche et rencontre les coéditeurs, les distributeurs et les autres intervenants, procède aux négociations nécessaires et coordonne les liens entre l'éditeur et les divers intervenants du Musée au projet d'édition;
- Vérifie la qualité des photos reçues en comparant avec les œuvres lorsque possible;
- Fixe les prix de vente des publications du Musée en fonction du prix coûtant et du potentiel du marché en collaboration avec la boutique du Musée;
- S'assure que les droits d'auteurs sont respectés et collabore de près avec les responsables des suivis et paiements des droits d'auteur;
- Représente le Musée, s'il y a lieu, aux salons du livre auxquels le Musée participe de même que les autres événements similaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en histoire de l'art, en littérature ou toute autre discipline appropriée;
- Trois à cinq années d'expérience dans la production de livres sur l'art;
- Très bonne connaissance du milieu de l'édition;
- Très bonne connaissance du milieu artistique québécois, canadien et international;
- Connaissance des normes techniques, rédactionnelles et éditoriales en usage dans l'administration publique et dans l'édition scientifique;
- Connaissances approfondies des techniques d'édition et de graphisme, des usages du code typographique, des possibilités du traitement de textes, des techniques de mise en page et des étapes à franchir du manuscrit à la publication;
- Parfaite maîtrise de la langue française écrite;
- Excellente connaissance de la langue anglaise écrite.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier;
- Salaire annuel pouvant varier de 42 391\$ à 80 368\$;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail magnifique, 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 22 juin 2021 à l'attention de :

Marie-Pier Leclerc-Thérien
Direction 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.

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

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.