



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E À LA GESTION DES DOCUMENTS PHOTOGRAPHIQUES (200-05)

EMPLOI RÉGULIER

Le Musée national des beaux-arts du Québec invite à la découverte de l'art québécois et l'art international. Il est animé de valeurs fortes de bienveillance, de collaboration, de créativité et d'innovation, d'excellence et de respect, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 180 employés passionnés.

Accueillant, accessible et inclusif, le MNBAQ s'est donné comme défis : la pertinence de l'ensemble de ses actions et de ses contenus, l'innovation dans ses pratiques et la performance via le travail collaboratif et l'optimisation de ses processus.

Bon nombre de projets stimulants animent actuellement les équipes du Musée, dont la construction d'un nouveau pavillon, l'Espace Riopelle, qui viendra se greffer au Complexe muséal actuel. L'inauguration est prévue pour l'automne 2025.

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 la supervision de la cheffe du service des collections, l'agent.e à la gestion des documents photographiques assure la gestion des documents photographiques ainsi que leur diffusion, tant pour les documents photographiques du Musée que pour ceux provenant de l'externe.

Plus précisément, la personne devra :

- Assurer la conservation, la disponibilité et la circulation des documents photographiques (2D & 3D);
- Préparer des listes d'images à l'intention de la clientèle interne pour identifier quelles œuvres peuvent être diffusées, à quelles fins et à quelles conditions, en conformité avec les informations fournies par le service juridique;
- Recevoir et traiter les commandes externes de photos et de documents numériques en collaboration avec le secteur de la photographie et vérifier la disponibilité des documents existants;
- Coordonner la prise de certaines prises de vue à l'aide du photographe en chef ou de partenaire externe en collaboration avec le photographe en chef et assurer la facturation de ces services;
- Effectuer les commandes externes des documents photographiques qui seront utilisés pour la production des différentes publications et autres produits du Musée;
- Coordonner, avec le secteur de la photographie, toutes les prises de vues pour les besoins du Musée; s'assurer également que les images sont centralisées et versées dans la banque de photos avec les bonnes mentions;
- Vérifier et harmoniser les mentions et crédits des mentions relatives aux œuvres et au droit d'auteur dans les différentes publications du Musée (catalogues, rapport annuel, brochures, etc.), en se validant avec le service juridique au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou autre formation équivalente;
- Minimum de 4 ans d'expérience pertinente liée à la fonction;
- Aisance en informatique pour l'apprentissage des logiciels pertinents;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office;
- Sens du service à la clientèle pour interagir avec les différentes clientèles;
- Bon sens de l'organisation;
- Facilité à travailler en équipe;
- Minutie et souci du détail;
- Rigueur et autonomie;
- Connaissance de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, un atout majeur;
- Connaissance des normes de conservation et de manutention des documents, un atout majeur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi permanent régulier;
- Salaire annuel de 41 128 \$ à 46 461 \$*
**Échelle salariale de 2019, révision en cours.*
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite à prestations déterminées;
- Quatre semaines de vacances annuelles;
- Lieu de travail magnifique, au cœur des plaines d'Abraham.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

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 détaillé ainsi qu'un bref résumé de l'intérêt pour le poste d'ici le 13 octobre 2022 à l'attention de :

Direction Talents & culture
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.