



Musée national  
des beaux-arts  
du Québec

Québec 



## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) À LA DIRECTION DE LA CONSERVATION EMPLOI REGULIER

Le Musée national des beaux-arts du Québec invite à la découverte de l'art québécois et de l'art international. Il est animé de valeurs fortes de bienveillance, de collaboration, de créativité, 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 de 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.

Essentielle à l'accomplissement de la mission du Musée, la Direction de la conservation gère l'ensemble du cycle de gestion d'une collection, lequel est rythmé par les phases suivantes : acquisition, protection et conservation, documentation, recherche, diffusion et mise en valeur des œuvres de la collection nationale.

Un tel milieu de travail vous intéresse ? Vous avez envie de rejoindre une équipe dynamique et de travailler dans un environnement exceptionnel, en plein cœur des Plaines d'Abraham ? Si oui, nous vous encourageons à consulter les détails du poste ci-dessous.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du directeur de la conservation, l'adjoint(e) à la direction de la conservation assure un soutien administratif à celui-ci ainsi qu'aux membres de son équipe.

Plus précisément, l'adjoint(e) à la direction de la conservation :

- Développe et mets en œuvre divers outils de planification essentiels à la gouvernance de la direction, incluant la mise en œuvre de son plan d'action, sa contribution à la planification stratégique du Musée et les projets qui en découlent ;
- Effectue l'attribution aux membres de l'équipe des mandats et diverses requêtes ponctuelles assignées à la direction ou initiées par elle, en suit la réalisation et tient à jour un tableau de bord en offrant une vue d'ensemble actualisée ;
- Assiste le directeur dans la réalisation et le suivi des contributions de la direction au portefeuille de projets organisationnel ;
- Apporte un soutien en collaborant à la préparation et au suivi du budget ;
- Organise et documente les réunions relatives à la gouvernance de l'unité : rencontres de direction, comités de coordination, comités ad hoc relatifs à la mise à jour ou au développement des politiques et programmes qui en relèvent ;
- Appuie le directeur en effectuant certaines recherches dans les bases de données, puis en recueillant et en compilant des renseignements ;
- Élabore et tient à jour un système de classement des documents de la direction ;
- Assiste la direction dans la préparation de correspondances officielles et de documents contractuels ;
- Réalise ponctuellement diverses activités administratives répondant à des besoins communs et partagés avec la Direction des expositions et des partenariats internationaux ainsi qu'avec la direction de la médiation et de l'expérience visiteur, dans une perspective de partenariat et de complémentarité d'action.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un DEC en bureautique ou toute autre formation équivalente ;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Expérience de travail en milieu muséal et connaissances de base en histoire de l'art et en muséologie (un atout) ;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Excellente connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit ;
- Aisance en informatique pour l'apprentissage des logiciels pertinents au poste (Mimsy XG, Virtuo, etc.) ;
- Grande autonomie, esprit d'initiative, débrouillardise et bon jugement ;
- Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Souci élevé de la confidentialité des informations ;
- Habiletés à rédiger des comptes rendus ou autres documents administratifs ;
- Habiletés en relations interpersonnelles pour interagir de façon courtoise et harmonieuse avec les intervenants internes et externes.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET HORAIRE**

- Emploi permanent ;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Salaire annuel (classe 264-10) jusqu'à 54 953\$ selon l'expérience ;
- Protections d'assurance collective avantageuses ;
- Excellent régime de retraite à prestations déterminées ;
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an en fonction ;
- Stationnement à tarif préférentiel ;
- Lieu de travail magnifique, au cœur des plaines d'Abraham.

## **DÉBUT DE L'EMPLOI**

L'emploi débute dès que possible.

## **INSCRIPTION**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le 24 mars 2023 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](mailto: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](http://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.*