



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) AU DÉVELOPPEMENT ET PLANIFICATION DES EXPOSITIONS

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 d'excellence, d'innovation, d'engagement et d'empathie, valeurs qu'il véhicule auprès de sa force vive de 190 employés passionnés.

Bon nombre de projets stimulants animent l'équipe du Musée dont la création du futur Espace Riopelle¹ qui se greffe au complexe muséal actuel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice des expositions et des partenariats internationaux, vous conseillerez et appuierez la planification stratégique et le développement des expositions et du rayonnement du MNBAQ. Cela implique notamment l'analyse des propositions d'expositions, la recommandation de projets à la direction, la coordination du dispositif de programmation et un appui dans la planification des expositions et des activités de rayonnement.

- Analyser les propositions d'expositions en fonction de la planification stratégique et des objectifs du Musée;
- Organiser et coordonner les activités liées au dispositif de programmation et documenter les décisions;
- Recueillir et interpréter les données internes et externes pour appuyer les recommandations de développement;
- Documenter les dossiers d'intérêts pour le Musée en préparation des négociations de projets;
- Contribuer au développement des expositions itinérantes;
- Participer aux études de faisabilité;
- Participer, au besoin, à divers comités consultatifs ou de gestion;
- Élaborer et maintenir les calendriers des expositions et coordonner la planification des expositions, en assurant la liaison avec toutes les équipes concernées du musée;
- Assurer la mise à jour continue et coordonnée des outils de gestion de la programmation, du portefeuille de projets et des tableaux de bord;
- Collaborer à la préparation des contrats de partenariats avec les différents intervenants internes du MNBAQ et faire les suivis avec les partenaires externes;
- Assister la directrice dans la mise en œuvre du plan de rayonnement international;
- Développer et maintenir à jour les outils de suivi et bottins des réseaux et des partenaires nationaux et internationaux, et des événements afférents;
- Coordonner les communications internationales et assurer le partage des données relatives aux congrès et événements;
- Documenter et conseiller la directrice pour la soutenir dans la préparation des missions étrangères;
- Préparer et coordonner les missions d'accueil, les accueils protocolaires et visites de courtoisies.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps plein;
- Salaire annuel pouvant varier de 48 032 \$ à 91 114 \$, selon l'expérience²;

¹ L'Espace Riopelle est un nom provisoire.

² En cas de disparité entre les informations inscrites sur l'affichage et les échelles de traitement en vigueur, ces dernières ont préséance

- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an en fonction;
- Lieu de travail privilégié, au cœur des plaines d'Abraham.

PROFIL RECHERCHÉ

- Être titulaire d'un baccalauréat en gestion culturelle, en muséologie, en administration des arts, communications ou dans un domaine connexe;
- Avoir plus de cinq (5) années d'expérience pertinente au poste;
- Avoir de l'expérience pertinente en planification, en gestion de projets, en développement d'expositions, coordination et en gestion d'équipe;
- Détenir des aptitudes en communication, en représentation et en rédaction;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé, lu et écrit et d'excellentes compétences en expression orale;
- Avoir une très bonne connaissance de l'anglais parlé, lu et écrit;
- Avoir une connaissance approfondie du secteur muséal, des industries créatives et des partenariats culturels au niveau national et international;
- Détenir des habiletés en collecte et en analyse de données afin d'appuyer les décisions stratégiques;
- Avoir le sens de l'organisation, des aptitudes à gérer plusieurs projets à la fois et la capacité à évoluer dans un environnement de travail dynamique et en constante évolution;
- Faire preuve de créativité, de leadership, de tact, de diplomatie et avoir un bon sens de la confidentialité;
- Être porté à favoriser le travail d'équipe et avoir une facilité à entrer en relation;
- Faire preuve de flexibilité et d'ouverture à d'autres méthodes de travail et à la diversité.

DÉBUT DE L'EMPLOI ET HORAIRE

La date d'entrée en poste est 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 d'ici le 30 janvier 2025 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.