



Musée national
des beaux-arts
du Québec

Québec 



OFFRE D'EMPLOI TECNICIEN(NE) À LA GESTION INFORMATISÉE POSTE 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 185 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 l'équipe du Musée dont la construction d'un nouveau pavillon, l'Espace Riopelle, qui viendra se greffer au Complexe muséal actuel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la directrice des collections et de la recherche, vous serez appelé(e) à assister le registraire dans la coordination. Vous serez également la personne responsable de la gestion des collections, en veillant à ce que les données soient précises et à jour. Vous assurerez également la normalisation des informations dans la base de données et gerez, maintenez, contrôlez, améliorez et optimisez l'utilisation du système de gestion des données. De plus, vous serez appelé(e) à former et aider les usagers à naviguer dans le système. Dans un environnement de travail exceptionnel, habité par l'art et la culture, vous aurez notamment à :

- Élaborer et tenir à jour les procédures nécessaires à la bonne utilisation du logiciel, notamment en ce qui concerne l'entrée des données, la préparation des rapports, la consultation des informations et la gestion des niveaux de sécurité;
- Créer et générer les rapports et les formulaires nécessaires à la gestion des collections et pour répondre aux besoins des différentes directions du Musée;
- Effectuer les mises à jour nécessaires pour la diffusion des œuvres sur le site Internet des collections du Musée et les sites externes;
- Saisir les données relatives à la gestion des collections et actualiser les données existantes;
- Contrôler la conformité de l'ensemble des données saisies relativement à la documentation et à la gestion des collections en recommandant des corrections ou des ajouts aux personnes concernées par les informations saisies;
- Assurer le lien entre la documentation et les images numérisées des œuvres avec la base de données;
- Administrer les droits d'accès de chacun des utilisateurs de la base de données;
- Mettre sur pied des documents pédagogiques pour une formation adaptée aux différents niveaux d'utilisation du logiciel de gestion des collections, former le personnel du Musée en conséquence et agir comme personne-ressource en matière d'utilisation du système.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de l'informatique, informatique de gestion ou technique en muséologie, avec intérêt en documentation et gestion des collections, ou toute autre formation équivalente;

- Avoir de deux (2) à cinq (5) années d'expérience dans l'opération de systèmes documentaires informatisés;
- Avoir une très bonne connaissance des règles et procédures de catalogage;
- Faire preuve d'aisance en informatique pour l'apprentissage des logiciels pertinents;
- Avoir une connaissance des logiciels Mimsy XG et Crystal Report sera considéré comme un atout;
- Bonne connaissance de la langue française à l'écrit;
- Très bonne connaissance de la Suite Office 365;
- Être minutieux, rigoureux et avoir le souci du détail;
- Avoir un fort sens de l'organisation;
- Avoir des aptitudes pour la collaboration.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps complet;
- Salaire horaire pouvant varier de 24,77\$ à 33,61\$ selon l'expérience*;
- Protections d'assurance collective avantageuses;
- Excellent régime de retraite;
- Quatre semaines de vacances annuelles après un an en fonction;
- 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 le 16 juin 2025. 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 13 mai 2025 l'attention de :

Direction talents et 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.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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

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.

www.mnbaq.org