

## **POSTE À COMBLER**

### **Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi :	Technicien, Muséologie
Division :	Collection
Supérieur immédiat :	Registraire
Statut :	Contractuel (3 ans), temps plein (35 heures/semaine)
Période d'affichage :	Du 28 mai au 11 juin 2018
Entrée en poste :	Dès que possible

### **Sommaire de l'emploi**

Les responsabilités de cet emploi sont la manipulation des objets de la collection en général, incluant les expéditions entrantes et sortantes, l'enregistrement des ajouts à la collection – archives, objets individuels et actifs numériques – ainsi que le suivi des objets empruntés pour les expositions. Le titulaire est également responsable de la circulation des œuvres à l'interne, de la coordination de transports locaux, ainsi que de l'entrée des données concernant la consignation et la localisation dans le système informatisé de gestion des collections (TMS). Le titulaire collabore avec les membres du personnel du CCA afin d'assurer l'accès aux objets de la collection pour les projets internes, et, avec les chercheurs externes, afin de répondre aux demandes de référence.

### **Principales responsabilités de l'emploi**

#### Expédition et réception des objets

- Gérer l'organisation des expéditions et des livraisons d'objets, en particulier pour le transport local
- Veiller au chargement, au déchargement et au déplacement des livraisons des nouvelles acquisitions et des prêts au CCA
- Emballer et déballer les objets de la collection et les objets empruntés, incluant le réaménagement des caisses, la liste de colisage et les soumissions pour la fabrication des caisses
- Vérifier l'état des objets reçus, maintenir à jour leur statut dans le système informatisé de gestion des collections et gérer les reçus
- Procéder à l'enregistrement des nouvelles acquisitions pour la collection en assignant les numéros d'acquisition, en manipulant les objets, en déterminant leur localisation pour entreposage et en recommandant des inspections au besoin
- Collaborer à l'identification, à l'inventaire et à l'extraction des supports de stockage informatique physiques dans la collection

#### Circulation des objets en interne et gestion de collection

- Gérer et effectuer les déplacements du matériel de collection à l'intérieur du CCA pour les fins des expositions, des prêts, des consultations à la référence et des projets de traitement des archives
- Gérer la localisation des objets de collection et en assurer la mise à jour dans le système de gestion des collections
- Prendre des photographies d'identification des objets et les ajouter au système de gestion des collections
- Collaborer avec les membres du personnel et les chercheurs externes afin d'identifier le matériel demandé dans le cadre de demandes de référence
- Collaborer avec les archivistes afin de faciliter l'intégration et le traitement de nouveaux ajouts aux archives
- Collaborer avec le personnel de Conservation/Préservation afin de fabriquer des contenants pour l'entreposage et le transport des objets



## **Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture**

- Maintenir un inventaire des caisses, du matériel et des équipements d'emballage, gérer l'inventaire du matériel de conservation pour le traitement des collections et être responsable de l'entretien physique des réserves
- Aider au montage et au démontage des expositions, préparer l'inventaire des matériaux pour les expositions itinérantes

### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Niveau de scolarité : DEC en muséologie ou équivalent
- Nombre d'années d'expérience requis : 2 à 5 ans
- Habileté à travailler efficacement en français et en anglais
- Dextérité et facilité à travailler avec des objets délicats
- Souci du détail
- Force physique
- Connaissances du système de gestion des collections TMS (The Museum System), un atout
- Habileté à utiliser un chariot élévateur, un atout
- Souplesse d'horaire; le titulaire du poste peut être appelé occasionnellement à travailler tard ou les fins de semaine dans le cas où une livraison, une cueillette ou une présentation des objets de la collection devrait se faire en dehors des heures de bureau

Veillez soumettre votre candidature, d'ici le 11 juin 2018 à l'attention du Service des Ressources humaines, Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6, courriel : [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca). Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).