



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Conservateur, Livres (2 ^e affichage)
Division :	Collection
Supérieur immédiat :	Directeur Associé, Collection
Statut :	Permanent à temps complet (35hrs/semaine)
Période d'affichage :	Du 30 juillet au 3 septembre 2018
Entrée en poste :	Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités principales de cet emploi consistent à développer une stratégie cohérente et à long terme pour les acquisitions de la bibliothèque relatives à la direction curatoriale et aux différentes acquisitions de la Collection. Le titulaire du poste planifie, coordonne et gère tous les aspects de l'acquisition des objets de collection de la bibliothèque. Par conséquent, il collabore activement avec les divisions curatoriale et éditoriale, les divisions de la collection et de la recherche ainsi que la librairie et l'équipe de la collection.

Principales responsabilités de l'emploi

Acquisitions de la bibliothèque

- En collaboration avec les divisions curatoriale, éditoriale, de la collection et de la recherche, coordonner, planifier, développer et gérer tous les aspects de l'acquisition de la collection de la bibliothèque. Proposer des pistes de recherche et des perspectives d'acquisition
- Gérer et coordonner le programme international d'échange des publications en collaboration avec le Directeur associé, Collection, en fonction des projets curatoriaux et des acquisitions de la Collection
- Collaborer étroitement avec l'équipe de la librairie pour les commandes et pour la présentation des sélections curatoriales
- Rechercher activement les nouveaux éditeurs, distributeurs et fournisseurs
- Gérer et effectuer le suivi des opérations et des budgets des acquisitions de la bibliothèque
- Superviser l'Assistant, Acquisition et travailler en étroite collaboration avec le Chef, Accès à la Collection pour améliorer l'accès à la Collection
- Préparer les documents pour les douanes et négocier avec les courtiers et les compagnies de livraison
- Gérer le plan des ordres permanents: sélectionner les titres de périodiques pour les ordres permanents, mettre en place les ordres permanents et effectuer le suivi des documents en plusieurs volumes et des périodiques pour compléter les fonds de la bibliothèque
- Traiter avec les donateurs qui souhaitent faire un don d'objets, en fournissant et en organisant des évaluations au besoin

Stratégie de développement de la Collection

- Travailler en étroite collaboration avec les équipes curatoriale, éditoriale et recherche en discutant de leurs projets. Développer une stratégie cohérente pour la collection qui répond aux besoins divers et changeants du CCA
- Collaborer avec l'équipe de la librairie du CCA pour maintenir les publications récentes à jour et échanger les informations sur les publications
- Participer aux tests, à l'évaluation, à l'approbation et à l'implantation de nouveaux logiciels ainsi qu'à la mise à jour du système intégré en ligne de la bibliothèque



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Maîtrise en Bibliothéconomie et en sciences de l'information (MBSI) obtenue dans une institution reconnue par l'ALA et un diplôme (de premier cycle) en histoire de l'architecture ou histoire de l'art ou autre discipline connexe en sciences humaines
- Nombre d'années d'expérience pertinente: 3 à 5 ans
- Excellentes connaissances du français et de l'anglais oral et écrit
- Bonne compréhension du débat contemporain en architecture
- Excellentes compétences de recherche
- Connaissance en bibliographie architecturale
- Aisance pour manipuler des objets de collection fragiles et précieux
- Bonne compréhension de l'édition et des développements numériques
- Bonne compréhension du marché des livres épuisés
- Bonne compréhension des bases de données d'acquisition

Veillez soumettre votre candidature avant le 4 septembre 2018 **par courriel** : rh@cca.gc.ca à l'attention du Service des Ressources humaines, CCA, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6, Seuls les candidats retenus seront contactés. 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](#).