



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

DESCRIPTION D'EMPLOI

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Chef, Gestion de la Collection
Division : Collection
Service : Gestion de la Collection
Superviseur : Directeur associé, Collection
Statut : Contrat de 3 ans
Période d'affichage : Décembre 2018
Entrée en fonction : Janvier 2019

Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution réceptive au contenu culturel contemporain qu'il place au cœur de son dialogue avec le public. L'équipe curatoriale travaille constamment à mener des recherches, à développer et produire des expositions provocantes et des publications critiques et à bâtir une collection susceptible d'améliorer toutes ces activités afin de contribuer de façon globale au discours actuel sur l'architecture.

Les responsabilités de cet emploi consistent à gérer et à penser de façon stratégique la collection physique et numérique (les collections de dessins et d'estampes, d'archives et des photographies). Cela requiert une vision complète portant une attention particulière quant à la préservation, les déplacements et l'administration de la collection et ce, conjointement avec les programmes curatoriaux du CCA. Le Chef, Gestion de la Collection supervise la gestion des voûtes, le système de gestion de la collection (TMS), planifie et ordonne les prêts entrants et sortants et les acquisitions ainsi que les procédures et les politiques qui y sont attachées. Le titulaire supervise l'équipe responsable des prêts, des œuvres qui circulent et des bases de données de la collection. Il collabore étroitement avec les divisions curatoriales (Recherche, Programmes et Publications) et Numérique.

Principales responsabilités de l'emploi

Responsabilités stratégiques et gestion de la Collection

- Définir les stratégies pour la gestion de la Collection, incluant les objets d'origine numérique et pour les systèmes d'hébergement de données
- Élaborer la stratégie d'optimisation et d'efficacité des espaces des voûtes, en collaboration d'une part avec le Chef, Accès à la Collection pour les voûtes de la bibliothèque et d'autre part avec le Chef, Service des Immeubles pour la conception et le projet de compactage des rayonnages
- Développer la vision stratégique pour la planification à long terme des bases de données de la collection (TMS), son contenu et ses exigences en matière de systèmes internes; agir à titre de responsable pour les technologies et les politiques/processus, produire les rapports et développer une vision stratégique pour la standardisation, la documentation précise et les principes et les pratiques en termes de partage de ressource
- Agir à titre de responsable pour le *Plan d'action des mesures d'urgence* pour la Collection et développer, maintenir et améliorer les protocoles, les politiques et procédures en collaboration avec le Chef, Conservation et Restauration
- Harmoniser la planification et le flux de travail avec les autres secteurs de l'organisation, tels que les acquisitions de la Collection et les Programmes
- Entretenir des relations stratégiques avec les partenaires externes tels que donateurs, prêteurs, musées, compagnies d'assurance en matière de logistique d'expédition et de transfert
- Veiller à ce que la vision et la démarche institutionnelles soient appliquées de manière cohérente
- Représenter l'institution lorsque requis, que ce soit à Montréal et ailleurs



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Responsabilités opérationnelles spécifiques

- Superviser la gestion des prêts et la planification du budget (avec les partenaires externes), le Coordonnateur, Prêts, ainsi que les procédures pour la collection du CCA et les emprunts pour les expositions, incluant les expositions itinérantes du CCA
- Négocier les conditions de transport et de logistique avec les parties externes
- En collaboration avec l'équipe curatoriale, préparer les budgets, élaborer la planification et les stratégies optimales pour les expositions itinérantes et les emprunts pour les expositions en collaboration avec le Conservateur, Architecture contemporaine, le Coordonnateur, Prêts et les coordinateurs administratifs aux programmes et aux publications
- Superviser l'enregistrement des acquisitions de la collection et des donations en collaboration avec l'Archiviste et le Conservateur, photographies
- Superviser les assurances et la gestion du risque de la Collection, en collaboration avec la division Administration, et au besoin, émettre des recommandations pour d'éventuels ajustements

Gestion et maintien de la base de données

- Maintenir et développer les bases de données de la gestion de la collection (présentement TMS), en collaboration avec le Bibliothécaire de systèmes, la division Numérique et les TI
- Gérer la base de données (TMS) pour la mise en service et l'utilisation de la collection, en collaboration avec tous les utilisateurs, se tenir au courant des nouvelles applications et assurer les mises à jour/migration du système
- Assurer la fiabilité des enregistrements nouveaux et existants et rédiger les politiques et les procédures en conséquence
- Faciliter la publication des enregistrements d'objet diffusés en ligne
- Superviser la planification des déplacements d'objets pour la recherche, la référence, les prêts et les reproductions
- Superviser et faciliter la programmation des visites pour la recherche dans la collection, en collaboration avec la Référence

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Diplôme d'études supérieures en archivistique, bibliothéconomie et sciences de l'information, muséologie, études culturelles, histoire de l'art, histoire de l'architecture ou dans une discipline connexe
- Nombre d'années d'expérience pertinente : 5 à 7 ans dans un musée ou une collection, avec une expérience en gestion
- Capacité à travailler efficacement en français et en anglais ; toute connaissance d'une langue supplémentaire est un atout
- Capacité éprouvée à travailler de façon collaborative
- Compréhension des tendances récentes en matière de gestion de collection, de gestion des voûtes, de gestion des bases de données de collections et d'archives et de plan de mesures d'urgence pour la collection
- Connaissance des technologies relatives à la gestion des bases de données de collection, à la gestion de voûtes et de planification
- Connaissance de ISAD(G), RAD, DACS et autres normes descriptives en archivistique, et familier avec les standards en structure de données relatives au contrôle des archives des objets numériques de la collection (EAD, Dublin Core, MODS, METS, PREMIS)
- Excellentes compétences d'analyse et de communication pour résoudre des problèmes complexes liés à la planification et à l'espace requis
- Expérience en techniques muséologiques (ex. : manipulation d'objets fragiles et précieux)



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Capacité à travailler dans un environnement multiculturel international

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 7 janvier 2019**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. 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.