



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

JOB DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi: Coordonnateur, Prêts
Division: Collection
Service: Gestion de la Collection
Superviseur: Chef, Gestion de la 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.

Les responsabilités de cet emploi comprennent la coordination, l'administration, la planification et l'organisation de tous les prêts entrants et sortants, ainsi que des expositions itinérantes du CCA. Le titulaire a la responsabilité d'assurer l'intégrité physique des objets dans leur transport et leur entreposage, et durant les expositions au CCA ou dans d'autres institutions. Le titulaire collabore étroitement avec le Coordonnateur administratif, Programmes et l'équipe des Programmes.

Principales responsabilités de l'emploi

- Recevoir les demandes de prêts, préparer les accords de prêts, amorcer le processus de coordination
- Communiquer avec les institutions requérantes et autres parties impliquées dans le processus de prêt
- Préparer les estimations de coûts concernant tous les aspects relatifs aux prêts et aux expositions itinérantes
- Préparer les certificats d'assurance reliés aux prêts et aux expositions itinérantes
- Gérer les réclamations auprès de l'assureur
- Coordonner la logistique pour le transport des prêts et des expositions itinérantes, ainsi que pour les acquisitions entrantes
- Vérifier les procédures des prêts et les mettre à jour
- Mettre à jour les rapports de la Collection dans TMS (système de gestion de la Collection) au besoin
- Être disponible occasionnellement pour aider les techniciens en muséologie

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Diplôme universitaire en histoire de l'art, diplôme en études muséales, en logistique ou autres domaines connexes
- Nombre d'années d'expérience pertinentes : 1 à 3 ans dans un musée ou une collection
- Capacité à travailler efficacement en français et en anglais ; toute connaissance d'une langue européenne moderne supplémentaire est un atout
- Connaissance des bases données des musées (par exemple TMS), compréhension de la création de bases de données et de leur gestion, des problèmes de la standardisation et des principes et de la pratique du partage de ressource
- Expérience en techniques muséologiques (par exemple : manipulation d'objets fragiles et précieux) est un atout
- Excellentes compétences d'analyse et de communication

Veuillez 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



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

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.