



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Assistant de recherche
Division : Bureau du Directeur
Supérieur immédiat : Directeur
Statut : Contractuel (3 ans), temps plein (35 heures/semaine)
Période d'affichage : Du 18 au 27 juin 2021
Entrée en poste : Juillet 2021

Sommaire de l'emploi

Fort de sa vaste collection (archives, dessins et estampes, photographie et nouveaux médias, collections de la bibliothèque) et grâce à ses expositions, ses programmes et opportunités de recherche, le Centre Canadien d'Architecture (CCA) est une voix de premier plan pour faire progresser les connaissances, promouvoir la compréhension du public et élargir le débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

Les responsabilités de cet emploi impliquent de mener des projets de recherche, d'effectuer du travail curatorial et éditorial, ainsi que d'exercer un rôle institutionnel sous la supervision du Directeur. L'Assistant de recherche est chargé d'aider le Directeur dans diverses tâches non administratives, notamment la préparation de ressources et de documents pour la recherche et l'élaboration de contenu, la rédaction et la révision de textes, lettres, supports visuels et programmes, visant à soutenir les activités de recherche et la documentation requise pour le Bureau du Directeur.

Principales responsabilités de l'emploi

- Assister le Directeur dans tous ses projets de recherche, de conférences et de rédaction
- Mener des recherches, proposer et créer du contenu associé à la recherche sur l'architecture, conformément à la vision, aux priorités curatoriales et aux sujets pertinents pour le CCA
- Mener des recherches approfondies dans la bibliothèque et les archives du CCA
- Préparer des supports visuels, des rapports et des documents écrits pour des présentations destinées à différents publics (universitaires, Conseil des fiduciaires, activités curatoriales)
- Vérifier les faits, relire, rédiger et réviser des documents pour assurer l'exactitude des publications, des éditoriaux et des présentations
- Développer et préparer tous les outils nécessaires à la recherche, y compris une bibliographie complète et des dossiers de recherche mis à jour
- Contribuer à l'élaboration de contenu pour les programmes du CCA, avec le Directeur du CCA ou d'autres conservateurs, au besoin
- Coordonner les projets et les tâches avec l'Adjointe de direction, Bureau du Directeur, en ce qui concerne les échéanciers et les réalisations attendues
- Aider à la préparation et au suivi des subventions

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Baccalauréat en architecture, en histoire de l'architecture ou en histoire de l'art ou dans un domaine connexe
- Nombre d'années d'expérience pertinente requis : 1 à 3 ans dans des activités de recherche
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, oral et écrit



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Excellentes compétences de recherche et de communication écrite, capacité à rédiger et à réviser des documents
- Expérience à réaliser des projets de recherche liés à l'architecture
- Expérience des musées internationaux et des institutions d'architecture, un atout
- Connaissance des opérations du milieu muséal, de la gestion des collections et une expérience de la manipulation d'objets, un atout.
- Capacité à travailler de façon autonome, précise et à résoudre les problèmes méthodologiques qui surviennent au cours de la recherche.
- Capacité à appliquer de solides méthodes de recherche
- Qualités relationnelles et capacité à interagir avec un large éventail de personnes
- Volonté de travailler de manière collaborative et à respecter les délais
- Excellentes compétences en informatique et connaissance des bases de données

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 27 juin 2021**, à l'attention de la division Personnes et Culture 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 et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.

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