



## APPEL DE CANDIDATURES

---

### POSTE : CONSERVATEUR OU CONSERVATRICE AUX COLLECTIONS

#### Profil de l'établissement

Le Musée d'art de Joliette (MAJ) se présente, tant par la richesse de ses collections, la superficie de ses salles et l'ampleur de sa programmation, comme l'un des plus importants musées d'art au Canada. Le MAJ est reconnu pour son engagement dans la promotion de l'art québécois, canadien et international. Tout en poursuivant le travail de conservation, de diffusion et de recherche, le Musée continue d'enrichir sa collection, qui regroupe quelque 8 500 œuvres réparties en quatre axes : l'art canadien, l'art européen, l'art contemporain et l'archéologie. En parallèle, il offre une programmation diversifiée, mettant en valeur sa collection et la présentation d'expositions temporaires ainsi que de nombreuses activités éducatives et culturelles pour tous les publics.

#### Sommaire de l'emploi

Cet emploi consiste à assurer le sain développement de la collection, sa mise en valeur et l'intégrité des œuvres d'art. Les principales activités du département des collections sont liées aux acquisitions, à la documentation, aux mouvements d'œuvres, à la gestion des droits d'auteur, à la conservation et à la sécurité des œuvres et aux prêts et emprunts.

Il s'agit d'un poste permanent. Relevant de la direction générale, le ou la titulaire supervisera le travail d'une personne employée à temps plein et d'une à trois personnes contractuelles ou stagiaires. Il aura, entre autres, les responsabilités principales suivantes :

- Orienter le développement du département des collections et concevoir des projets en ce sens;
- Participer à la recherche de financement public et privé pour les expositions et projets du Musée reliés à sa collection;
- Superviser et participer à réalisation du processus d'acquisitions d'œuvres d'art par le Musée;
- Concevoir et réaliser des expositions basées sur la collection du Musée;
- Superviser et participer au prêt d'œuvre de la collection du Musée auprès d'autres institutions muséales;
- Gérer les mouvements d'œuvres au sein de la collection du Musée et contrôler les inventaires;
- Gérer et enrichir le système d'information (base de données) et les archives sur la collection du Musée;
- Assurer la conservation et la sécurité de la collection du Musée;
- Gérer les droits d'auteurs reliés aux différentes expositions et projets du Musée;
- Rédiger ou réviser des textes destinés aux publications du Musée;
- Administrer la police d'assurance couvrant les œuvres de la collection du Musée;
- Gérer les ressources matérielles, financières et humaines du département des collections du Musée;
- Participer à divers comités et à des rencontres de planification;
- Effectuer de la représentation lors d'événements au Musée ou à l'extérieur de celui-ci;
- Développer, mettre en place et coordonner annuellement des projets permettant le développement du département des collections et de mettre en valeur la collection;
- Toutes autres tâches connexes.

**Exigences :**

- Maîtrise en histoire de l'art, en muséologie ou en toute autre discipline connexe;
- Expérience des processus de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (Patrimoine Canada);
- Expérience de travail de plus de cinq ans dans un poste semblable;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Bilinguisme (français/anglais);
- Excellente connaissance des outils de recherche en histoire de l'art;
- Excellente connaissance de la suite MS Office;
- Connaissance de logiciels de traitement de l'image;
- Connaissance de FileMaker ou de Collections virtuelles (un atout);
- Connaissance des appareils de contrôle de l'environnement (un atout);
- Capacité de travailler simultanément sur plusieurs projets et avec différents échéanciers;
- Aptitudes en gestion de projet;
- Créativité et sens artistique.

La capacité à travailler en équipe, le dynamisme, l'autonomie, le sens de l'initiative et l'attention aux détails sont également des qualités essentielles.

**Type de poste :** cadre

**Période de probation :** 3 mois

**Salaire :** échelle salariale en fonction de l'expérience

**Entrée en fonction :** 18 mars 2019

**Horaire :** variable selon les besoins du département.

**Mise en candidature :** le dossier de candidature devra comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitæ.

**Date limite :** toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le vendredi 8 février 2019 à 17 h.

Les candidats et candidates doivent faire parvenir leur dossier complet par courriel à l'adresse [embauche@museejoliette.org](mailto:embauche@museejoliette.org).

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.