

# Technicien en muséologie (Technicien en documentation)

---

## Numéro d'offre

7786

## Période d'affichage

Du 15-01-2021 au 29-01-2021

## Lieu de travail

Bibliothèque

Pavillon Louis-Jacques-Casault

## Statut/Admissibilité

Poste régulier syndiqué

Ouvert à tous

## Détails du poste

Classe 14

Taux horaire: 24,62\$ à 31,59\$

Salaire annuel: 44 961,78\$ à 57 690,61\$

Régime d'emploi: 35 heures/semaine

Horaire: Temps plein, horaire **fixe**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et 13h à 16h30

Budget: Fonctionnement

## Description de fonction

### Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'acquisition, à l'exploitation, à la diffusion, à la conservation et au contrôle de ressources documentaires et à l'organisation et au fonctionnement adéquat d'un système ou d'un service de documentation.

### Attributions caractéristiques

1. Assure le processus d'acquisition des documents et fait le suivi.
2. Assure le traitement et l'exploitation adéquate des ressources documentaires. Effectue des recherches, l'identification bibliographique, l'établissement de notices, les enregistrements, le classement et la mise à jour de fichiers et d'outils de repérage, la préparation de réserve, la vérification des catalogues, mise à jour de l'inventaire.
3. Participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de politiques de conservation et de diffusion des documents: inventaire, circulation, tri, élimination, identification, préparation et entreposage.
4. Collabore à la conception, au développement, à l'évaluation, à la mise à jour et à l'implantation de systèmes de gestion des différents types de documents. Analyse les demandes, les besoins et propose les solutions ou adaptations requises.

5. Collabore avec les autorités de son secteur et les conseille sur les méthodes de travail ainsi que sur les procédés ou procédures propices à répondre aux besoins. Effectue les recherches nécessaires dans les circonstances.
6. Assiste et guide les personnes requérantes dans leurs recherches. Fournit des explications, des conseils et le support dans l'utilisation des ressources et des systèmes de référence.
7. Manipule, transporte, classe et inventorie le matériel sous sa responsabilité. Assure l'approvisionnement.
8. Complète différents formulaires et prépare les rapports relatifs à son travail.

### **Note**

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### **Qualifications requises**

**Scolarité :** D.E.C. en technique de muséologie

**Expérience :** Deux(2) années d'expérience pertinente.

**Autres :** **Logiciels:** Word, Excel, Outlook, Filemaker

**Pour les outils de bureautique, la connaissance pratique d'un logiciel reconnu à l'intérieur de chaque famille bureautique exigée sera considérée suffisante.**

**La personne salariée régulière et temporaire qui ne satisfait pas aux exigences normales du poste peut y suppléer de la façon suivante:**

- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par deux (2) années d'expérience pertinente acquise à l'Université Laval ou chez un autre employeur;
- chaque année de scolarité pertinente manquante peut être compensée par une (1) année de scolarité de niveau égal ou supérieur dans un même champ d'études que celui exigé;
- chaque année d'expérience pertinente manquante peut être compensée par (1) année de scolarité pertinente additionnelle à la scolarité minimale exigée pour le poste dans un même champ d'études que celui exigé.

### **À titre d'information**

La Collection d'objets et de spécimens de l'Université Laval forme l'une des plus importantes et des plus anciennes collections universitaires du Québec. Le personnel qui y est affecté œuvre prioritairement en faveur de la conservation d'objets, œuvres et spécimens représentatifs et remarquables. Il favorise également la recherche ainsi que la production, la transmission et la diffusion des connaissances scientifiques liées aux divers patrimoines matériels et immatériels, culturels, technologiques, naturels et historiques de l'Université Laval, ainsi qu'aux disciplines qui y sont enseignées.

Les principales tâches:

- Accueillir les utilisateurs de la collection (chercheurs, étudiants) dans les laboratoires et les ateliers, répondre à leurs demandes et les assister dans l'utilisation et la manipulation des instruments, des objets et des spécimens, dans le respect des consignes de sécurité et des normes de conservation.

- Préparer, entretenir et installer les équipements nécessaires aux chercheurs, aux professeurs et aux étudiants et les matériaux, outils et instruments divers (papiers sans acide, colles, matériaux d'emballage et d'entreposage, outils de coupe, de construction, de collage, etc.) nécessaires à la conservation et à la mise en valeur des objets et des spécimens. Tenir à jour l'inventaire des stocks et informer ses gestionnaires des besoins.
- À la demande des conservateurs, des chargés de conservation ou de chercheurs, concevoir, modifier ou fabriquer des mobiliers ou des supports de réserve ou de transport afin de permettre le rangement et le déplacement des objets et des spécimens en toute sécurité. Au besoin, procéder à l'accrochage sécuritaire des tableaux et de tout autre objet ou spécimen nécessitant une fixation murale, conformément aux normes muséales.
- Veiller à la mise à jour des sites internet des collections ; gérer les bases de données FileMaker et les sites de saisie participative.
- Classer, identifier, mesurer, et photographier ou collaborer à la photographie et à la numérisation des objets et spécimens de la collection (manipulation et mise à disposition des objets) ; intégrer les connaissances développées à la suite de recherches effectuées sur les objets et spécimens dans les bases de données FileMaker ; utiliser des outils de visualisation de données afin de mieux connaître et faire connaître les collections pour répondre aux demandes des professeurs et des chercheurs.

## **Candidatures**

Les personnes salariées intéressées doivent soumettre leur candidature en cliquant sur le bouton postuler et **joindre un curriculum vitae récent**.

Pour information, contactez Julie Émond

Téléphone: 405732

**Valorisant la diversité, l'Université Laval invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.**

UL-2021-02