

Objectif du poste :

Traite les éléments films et audiovisuels selon les demandes et collabore à leur conservation.

Supérieur immédiat :

Chef.fe de service de la conservation et de la logistique

Description du poste :

1. Inspecte les éléments films et audiovisuels, en particulier les éléments photochimiques : identifie la nature des éléments, récolte des informations sur leur condition physique, analyse la qualité de l'image et du son, vérifie des informations sur les œuvres, etc.;
2. Reconditionne les éléments films et audiovisuels selon les procédures établies : numérote et étiquette les items, les rembobine, retire des métadonnées, change les noyaux et contenants, effectue un nettoyage, etc.;
3. Documente les collections films et audiovisuelles dans le respect des règles en vigueur : saisit des informations dans la base de données, réalise des inventaires, vérifie et entre les informations recueillies par les projectionnistes ou autre personnel lors de visionnement, etc.;
4. Analyse et compare des listes et éléments films et audiovisuels afin d'émettre des avis relatifs entre autres à leur conservation, acquisition, élagage ou accès, en regard des politiques en vigueur et des éléments déjà présents en collection;
5. Prépare et numérise occasionnellement des éléments magnétiques ainsi que des métadonnées liées aux éléments films et audiovisuels selon les normes en vigueur. Traite les fichiers obtenus conformément aux procédures;
6. Effectue au besoin une réorganisation ciblée des espaces de réserve, selon la planification établie par son supérieur immédiat;
7. Collabore au contrôle des conditions de conservation, au maintien de la propreté des locaux, réserves et espaces de travail, limite et prévient la pénétration d'agents polluants ou biologiques;
8. Collabore à la mise en réserve des éléments films et audiovisuels en appliquant les mesures de conservation et de protection adéquates;
9. Collabore à la réception, à la manutention et à l'expédition d'éléments de collection, produit au besoin des constats d'état et s'assure de la saisie informatique des déplacements;
10. Veille à ce que les éléments audiovisuels et numériques soient manipulés de manière adéquate et applique les mesures de conservation des collections ;
11. Effectue au besoin des réparations mineures sur les éléments photochimiques et magnétiques;
12. Entretien les outils de travail nécessaires au traitement des éléments films et audiovisuels s'assure de leur maintenance et signale tout besoin de réparation;
13. Produit et achemine au besoin des rapports cabine aux Programmeur.trice.s-conservateurs.trice.s et projectionnistes;
14. Contribue à l'établissement et à la rédaction des procédures et politiques relatives à la conservation des éléments films et audiovisuels;
15. Remplace au besoin le Technicien.ne aux réserves pour les tâches d'entretien;
16. Collabore à l'initiation et à l'encadrement du personnel occasionnel, bénévoles ou stagiaires;
17. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande du Chef.fe de service de la conservation et de la logistique.

Qualifications requises :

1. DEC en Techniques de muséologie ou autre domaine pertinent. Une expérience équivalente reliée aux domaines de la préservation de films, de la réalisation cinématographique sur pellicule, ou de la photographie analogique sera considérée;
2. Deux (2) années d'expérience pertinente, dont une (1) dans le domaine photochimique;
3. Connaissances théoriques et pratiques du cinéma, de la télévision, des nouveaux médias ainsi que des collections qui en émanent;
4. Maîtrise des normes et pratiques de conservation et de manipulation de la pellicule film;
5. Connaissance des pratiques de conservation et de manipulation des documents magnétiques, un atout
6. Excellentes habiletés techniques et manuelles;
7. Rigueur, précision, méthode et sens de l'organisation;
8. Autonomie;
9. Capacité à soulever des poids lourds et connaissance des méthodes de levage sécuritaires;
10. Bonne connaissance du français écrit et parlé;
11. Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
12. Bonnes habiletés informatiques et dans l'utilisation de bases de données;
13. Intérêt marqué pour le mandat de la Cinémathèque.

Horaire de travail :

Mandat temporaire d'une durée de neuf (9) semaines entre juillet et septembre 2021. La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi à notre Centre de conservation à Boucherville.

Salaire :

Classification selon la convention collective de travail. Classe 6 (19,15\$/h à 28,58\$/h).

Présentation des candidatures :

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature par courriel à l'attention de la Direction des ressources humaines à l'adresse rh@cinematheque.qc.ca avant le 2 juillet 2021 à 17h00. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet du courriel.

La Cinémathèque québécoise remercie tous les candidat.e.s de leur intérêt. Veuillez noter que seuls les candidat.e.s retenus seront contactés.

La Cinémathèque québécoise souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

La Cinémathèque québécoise :

La Cinémathèque québécoise est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'acquérir, documenter et sauvegarder le patrimoine audiovisuel québécois ainsi que le cinéma d'animation international, collectionner des œuvres significatives du cinéma canadien et mondial, pour en assurer la mise en valeur à des fins culturelles et éducatives.

Pour connaître toutes nos opportunités d'emploi, nous vous invitons à consulter sur une base régulière la section [Carrières](#) de notre site internet.