



MUSÉE HURON-WENDAT

Le Musée huron-wendat est une institution nationale du peuple huron-wendat qui veille à la conservation et à la mise en valeur de son patrimoine. À travers son exposition permanente « Territoires, mémoires, savoirs », son calendrier d'expositions temporaires, ses activités et ses ateliers thématiques, le Musée réalise son mandat d'enseignement et de vulgarisation des connaissances de l'histoire, de la culture et des arts du peuple wendat et des autres Premières Nations. Pour le visiteur, le Musée est également la porte d'entrée donnant accès à l'interprétation de nombreux sites patrimoniaux de Wendake, dont la Maison Longue, l'église Notre-Dame-de-Lorette, la chute Kabir Kouba et la maison Tsawenhohi.

NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN (UNE) TECHNICIEN(NE) EN MUSÉOLOGIE

POSTE :

- Temps plein, permanent, 35 heures par semaine, lundi au vendredi

TÂCHES SPÉCIFIQUES AU POSTE

- Participer aux différentes étapes de récolement et mise à niveau des collections : préparation, marquage, photographie, entrée des données au catalogue informatique;
- Analyser les caractéristiques des collections et aménager la réserve muséale conséquemment de concert avec la conservation ;
- Concevoir, représenter et fabriquer des solutions d'entreposage et des aménagements d'espaces muséaux en respectant les normes de conservation préventive et les principes de développement durable ;
- Concevoir et fabriquer des supports d'artéfacts pour la mise en valeur des objets dans les expositions dans un souci de conservation préventive et d'esthétisme ;
- Exploiter les possibilités des systèmes d'éclairage ;
- Participer et assurer un soutien technique au montage et au démontage des expositions et coordonner certaines tâches au besoin;
- Préparer, déplacer et manipuler adéquatement les objets en appliquant les normes de conservation préventive lors des déplacements à l'interne (rotations des objets dans l'exposition permanente, demandes de consultations, expositions temporaires) comme à l'externe (demandes de prêts, expositions itinérantes, etc.);
- Fabriquer au besoin des emballages spécialisés pour le transport des artéfacts ;
- Préparer, nettoyer et effectuer les traitements, la restauration et les finitions mineures sur les objets ;
- Mettre à jour l'inventaire des fournitures spécialisées requises et planifier les commandes en conséquence ;
- Assister le conservateur dans l'examen des collections et dans la rédaction des rapports d'état de conservation ;
- Assurer l'entretien régulier des expositions permanentes et temporaires ;
- Accueillir et accompagner chercheurs et visiteurs, au besoin ;
- Préparer avec soin le matériel nécessaire à la réalisation des tâches et le ranger en bon état après l'utilisation ;
- Veiller de manière constante au maintien des lieux de travail, assurer l'installation, le fonctionnement et l'entretien des outils et équipements techniques et audiovisuels s'il y a lieu ;
- Sélectionner, préparer et réaliser des contenus, des plans et des éléments graphiques pour les outils de communication portant sur les artéfacts et les expositions ;
- Assurer l'application et le suivi du plan de classement des documents actifs, papiers et numériques ;
- Effectuer du classement de documents et d'archives au besoin et veiller au déclassé des documents semi-actifs et inactifs ;
- Appuyer la direction en collaborant à la préparation des diverses demandes de financement, de subventions, etc.
- Coordonner occasionnellement les tâches de techniciens temporaires ;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

- Posséder au moins 2 ans d'expérience pertinente ;
- DEC en muséologie ;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Minutie, dextérité et souci du détail ;

****La priorité sera accordée aux membres de la Nation Huronne-Wendat.****

Début d'affichage : 4 sept. 2021 | Fin d'affichage : 18 sept. 2021

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Cafétéria | Stationnement gratuit | Transport en commun à proximité | Approche humaine de gestion | Des équipes de travail accueillantes

Pour plus d'information ou pour faire parvenir votre curriculum vitae :

Émilie Rondeau, Coordonnatrice des ressources humaines

418.847.0624 poste 6006 | rh@hotelpremieresnations.ca | 418.847.2903 (télécopieur) | museehuronwendat.ca
facebook.com/museehuronwendat | 15, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

