



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Poste à combler

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi:	Coordonnateur, Prêts et acquisitions
Division:	Collection
Service:	Gestion de la Collection
Supérieur immédiat:	Chef, Gestion de la Collection
Statut:	Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage:	Du 1 ^{er} août au 28 août 2022
Entrée en poste :	Début septembre

À propos du CCA

Fort de sa vaste collection (archives, dessins et estampes, photographie et nouveaux médias, fonds de bibliothèque) et grâce à ses expositions, ses programmes publics et ses possibilités de recherche, le Centre Canadien d'Architecture (CCA) joue un rôle de premier plan dans l'avancement des connaissances, la promotion de la compréhension du public et l'élargissement du débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

Notre offre

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution réceptive au contenu culturel contemporain, qu'il place au cœur de son dialogue avec le public. Les responsabilités de cet emploi comprennent la coordination, l'administration, la planification et l'organisation de tous les prêts entrants et sortants, incluant les expositions itinérantes du CCA, ainsi que les acquisitions pour la Collection. Le titulaire a la responsabilité d'assurer l'intégrité physique des objets dans leur transport et leur entreposage, et durant les expositions au CCA ou dans d'autres institutions. Le titulaire collabore étroitement avec le Coordonnateur administratif, Programmes, l'équipe des Programmes et l'équipe de la Collection.

Principales responsabilités de l'emploi

Coordination des prêts (entrants et sortants) et expositions itinérantes

- Recevoir les demandes de prêts et d'expositions itinérantes, préparer les accords de prêts et les documents relatifs à l'importation et à l'exportation, amorcer le processus de coordination en collaboration avec les équipes des Programmes et de la Collection
- Communiquer avec les institutions requérantes et autres parties impliquées dans le processus de prêt et d'expositions itinérantes
- Préparer les estimations de coûts concernant tous les aspects relatifs aux prêts et aux expositions itinérantes
- Préparer les certificats d'assurance reliés aux prêts et aux expositions itinérantes
- Coordonner la logistique pour le transport des prêts et des expositions itinérantes
- Vérifier les procédures relatives aux prêts et aux expositions itinérantes et les mettre à jour

Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- Mettre à jour le système de gestion de la Collection (TMS) et les dossiers des prêts et des expositions itinérantes
- Être disponible pour aider au besoin les techniciens en muséologie avec les tâches d'emballage, de cueillette et de livraison

Coordination des acquisitions

- Recevoir les demandes d'acquisitions, préparer les documents relatifs au transport et à l'importation, amorcer le processus de coordination en collaboration avec les responsables de collection concernés
- Communiquer avec les donateurs et autres parties impliquées dans le processus d'acquisition pour coordonner l'évaluation, l'emballage, le transport et la réception des acquisitions
- Mettre à jour le système de gestion de la Collection (TMS) et les dossiers d'acquisition
- Venir en aide aux techniciens en muséologie lors des processus d'accession

Vous profiterez des avantages suivants

- La conciliation travail-vie personnelle, avec possibilité de télétravail partiel
- Horaire 35h/semaine et politiques d'heures flexibles
- 4 semaines de vacances dès la première année
- Quantité généreuse de jours de congé de maladie, de congés personnels et de jours de congés du CCA
- Assurances collectives, programme d'aide aux employés et régime de retraite disponibles
- Accès aux expositions du CCA et rabais sur ses publications et à la librairie

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Diplôme universitaire en histoire de l'art, diplôme en études muséales, en logistique ou autres domaines connexes
- Nombre d'années d'expérience pertinentes : 1 à 3 ans dans un musée ou une collection
- Capacité à travailler efficacement en français et en anglais ; toute connaissance d'une langue européenne moderne supplémentaire est un atout
- Connaissance des bases données des musées (par exemple TMS), compréhension de la création de bases de données et de leur gestion, des problèmes de la standardisation et des principes et de la pratique du partage de ressource
- Expérience en techniques muséologiques (par exemple : manipulation d'objets fragiles et précieux) est un atout
- Excellentes compétences d'analyse et de communication



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

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 28 août 2022**, 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. Veillez 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](#).