



Le Musée huron-wendat est une institution nationale du peuple 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.

Musée Huron-Wendat Offre d'emploi Conservateur

Département : Musée huron-wendat

Type d'emploi : Permanent, Temps plein, 35 heures / semaine (lundi au vendredi)

Salaire : Selon convention collective

Entrée en fonction : Dès que possible

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction du Musée huron-wendat, le conservateur du Musée a pour principale responsabilité de veiller à l'acquisition, à la conservation, à la présentation et à la mise en valeur des différentes collections et objets, ainsi que de l'organisation et la mise en place des expositions.

Principales responsabilités:

- Planifier, superviser et coordonner la sélection, l'évaluation, l'acquisition et l'installation d'objets historiques et de reproductions pour le Musée, la Maison Tsawenhohi, l'Église Notre-Dame de Lorette, la Maison Longue et toute autre installation sous la direction du Musée;
- Assurer et coordonner la gestion appropriée de l'entreposage, de l'entretien, du transport, de l'utilisation, de la présentation, de la restauration et de la sécurité des collections du Musée et des objets sous la responsabilité de celui-ci;
- Assurer la gestion des inventaires, des registres, des déplacements internes et externes des objets et des collections;
- Assurer le développement de programme de catalogue des collections du Musée et la mise à jour des systèmes informatisés;
- Documenter les objets de la collection et le cas échéant, d'objets à acquérir, en effectuant des recherches concernant l'origine et l'histoire de ces objets, en collaboration avec l'agent de recherches;
- Effectuer les démarches pour obtenir une estimation juste de la valeur des objets constituant la collection du Musée;
- Effectuer les démarches nécessaires pour que les œuvres soient restaurées, en respectant les normes muséales;
- De concert avec la direction générale et avec le ou la responsable de la gestion et du développement des affaires, travailler à la planification, à la conception et à la réalisation des expositions du Musée;
- Coordonner le montage et le démontage des expositions;
- Contribuer à la planification et au développement des ateliers éducatifs et des événements spéciaux;
- Assurer l'expertise-conseil aux institutions, aux clientèles spécialisées et au public en général;
- S'assurer que les systèmes de contrôle de la température et de l'humidité sont adéquats pour la conservation des biens, meubles et immeubles appartenant au Musée;
- Participe aux événements et activités du Musée;
- Toutes autres tâches connexes.



Exigences :

- Formation en muséologie, en histoire de l'art ou tout autre domaine connexe;
- Minimum de 3 à 4 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance des normes muséales;
- Excellentes habiletés en rédaction;
- Bonnes connaissances du milieu de l'art au Québec, au Canada et à l'internationale;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, de la base de données Filemaker pro;
- Intérêt marqué et connaissance de l'histoire et de la culture huronne-wendat et des Premières Nations;
- Bonne connaissance de l'anglais/français, parlé et écrit.

Autres exigences :

- Grand sens de l'organisation et de la planification;
- Rigueur, créativité et autonomie;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Habileté à communiquer, à persuader, à établir des contacts et à entretenir des relations harmonieuses avec les différents intervenants externes et internes.

Seuls les candidats et candidates ayant l'expérience requise et répondant aux exigences du poste seront convoqués en entrevue. * La priorité sera accordée aux membres de la Nation huronne-wendat.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention de :

Emilie Rondeau
Coordonnatrice des ressources humaines
Hôtel-Musée Premières Nations
5, Place de la rencontre
Wendake (Québec) G0A 4V0
Courriel : rh@hotelpremieresnations.ca

Date de l'affichage : **5 novembre 2020**

Fin de l'affichage : **16 novembre 2020 (16h00)**