

Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui – Notre monde, nos histoires. C'est un Musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un Musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.

Toutes les actions du Musée s'articulent autour de six valeurs fondamentales qui se déclinent comme suit : la rigueur, l'intégrité, l'inclusion, l'audace, la créativité, l'engagement.

Catalogueur ou catalogeuse

No de référence : 201721

Le service de la gestion des collections du Musée McCord gère près de 1,5 millions d'objets, photographies et documents qui témoignent de l'histoire sociale et de la culture matérielle de Montréal, du Québec et du Canada. À travers son programme d'acquisition, le Musée acquiert annuellement des milliers d'artefacts et de documents d'archives.

Responsabilités principales

Relevant du registraire, le titulaire utilisera le logiciel de gestion des collections TMS (« The Museum System) dans ses fonctions et aura les responsabilités principales suivantes :

- Produire une fiche descriptive distincte dans la base de données d'artefacts pour chaque item acquis, effectuer ensuite un catalogage de niveau 2 et 3 (informations administratives et données de base, à savoir : prise de mesure, retranscription de marques, datation, identification des médiums, matériaux et techniques, attribution de titres et de mots-clefs, etc.) ;
- Normaliser les autorités utilisées selon les thésaurus privilégiés par l'institution ;
- Numéroté occasionnellement, selon les normes du Musée, certains types d'artefacts (photographies, archives textuelles, dessins et estampes) ;
- Aider ponctuellement aux déplacements et à la mise en réserve des artefacts ;
- Valider certaines informations contenues dans la base de données lorsqu'un objet est sélectionné pour un projet à l'interne ou à l'externe ;
- Assister à la production des rapports sur la collection (utilisant le logiciel *Crystal Reports*) ;
- Offrir un soutien administratif concernant la procédure d'acquisitions ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec la documentation des collections.

Conditions d'emploi :

- Poste régulier à temps plein, 35 h par semaine ;
- Rémunération concurrentielle et un intéressant programme d'avantages sociaux ;
- Période d'essai de 3 mois.

Compétences recherchées

- Diplôme universitaire de 2e cycle en histoire de l'art, anthropologie, ethnologie, muséologie ou domaine connexe ;
- Minimum de 2 années d'expérience dans des domaines connexes ;
- Connaissance des pratiques muséales de catalogage, de préservation, de manipulation et d'entreposage et connaissance de base des normes de réglementation d'archives (RDDA), un atout ;
- Bonne connaissance de l'anglais et du français parlé et écrit ;
- Grande aisance dans un milieu de travail informatisé, fortes compétences avec les logiciels Microsoft Office et connaissance du logiciel TMS, The Museum System, un atout ;
- Personne mature, responsable, méticuleuse et rigoureuse, capable de travailler de façon autonome et démontrant un bon esprit d'équipe ;
- Personne capable d'effectuer un travail répétitif et ayant le souci du détail et d'obtenir des résultats ;
- Intérêt marqué pour la culture et le patrimoine.

Si vous désirez poser votre candidature, veuillez envoyer votre **lettre de présentation et votre curriculum vitæ avant le 6 décembre 2017**, à l'attention du Service des ressources humaines à :
frederic.somlith@mccord-stewart.ca