



RESPONSABLE DE L'ACTION CULTURELLE ET DES COLLECTIONS

Le **MUSÉE LOUIS-HÉMON** est situé à Péribonka dans la région du Saguenay–Lac-Saint-Jean. Sa mission est de préserver et transmettre aux générations futures la quête de Louis Hémon, de valoriser le territoire du pays de Maria Chapdelaine et d'offrir un lieu de création et d'échange privilégiant l'oralité, la lecture et l'écriture d'expression française.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le ou la RESPONSABLE DE L'ACTION CULTURELLE ET DES COLLECTIONS est en charge de la programmation (activités d'animation, événements ponctuels, programme éducatif, etc.) offerte par l'institution muséale ainsi que de la gestion des collections selon les politiques en vigueur au sein de l'organisation.

Volet action culturelle (70 %) :

- ✓ Analyser le potentiel d'interprétation et d'animation versus les différents publics et élaborer un programme d'action culturelle.
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre les activités selon le programme d'action culturelle, en assurer les suivis et les évaluations.
- ✓ Assurer la mise à jour biannuelle du programme éducatif pour les groupes préscolaires et scolaires, le mettre en œuvre et en faire la promotion auprès des écoles et autres.
- ✓ Assurer la planification, la supervision et, dans certains cas, l'animation lors des visites de groupes d'âge préscolaire, scolaire ou adulte.
- ✓ Assister la direction générale dans la conception, le montage et le démontage d'expositions, l'organisation d'événements ponctuels et d'activités de financement.
- ✓ Assister la direction générale dans la gestion de projets de conception d'expositions et d'activités éducatives ou culturelles.
- ✓ Aider à la recherche de financement pour des projets spéciaux.
- ✓ Effectuer les achats de l'institution (matériel muséologique, de bureau et d'animation).
- ✓ Assurer l'accueil des visiteurs et les visites guidées en période de basse saison.

Volet collections (30 %) :

- ✓ Prendre en charge les offres de don et procéder à l'élaboration des dossiers d'acquisition.
- ✓ Préparer et diriger les rencontres avec le comité d'acquisition et d'aliénation.
- ✓ Documenter et cataloguer les objets de collection nouvellement acquis.
- ✓ Procéder à l'inscription des numéros d'accession, à l'enregistrement ainsi qu'aux constats d'état des objets de la collection nouvellement acquis.
- ✓ Effectuer les démarches pour l'aliénation de certains objets de collections (analyse, recherche, élaboration des dossiers, suivi auprès du comité d'aliénation, etc.)
- ✓ Préparer et assurer le déplacement d'objets de la collection en respectant les normes d'emballage et de manutention.
- ✓ Effectuer le nettoyage et la restauration mineure des objets de la collection.
- ✓ Mettre à jour l'inventaire des fournitures spécialisées et effectuer les commandes.

- ✓ Développer de nouveaux outils dans le but d'améliorer la gestion des collections.
- ✓ Superviser des projets en lien avec la collection

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ✓ Détenir un diplôme d'études universitaires dans l'un des domaines suivants : éducation, histoire, muséologie ou détenir une technique en muséologie avec une combinaison d'expérience pertinente liée à l'action culturelle dans le milieu muséal ou autre milieu culturel.
- ✓ Posséder au moins un (1) an d'expérience liée à l'emploi.
- ✓ Une expérience en gestion de personnel constitue un atout.
- ✓ Sens des responsabilités, débrouillardise, autonomie et sens de l'initiative.
- ✓ Sens de l'organisation et bonne méthode de travail.
- ✓ Esprit d'équipe et de collaboration.
- ✓ Aptitudes en communication et entretient.
- ✓ Créativité et imagination.
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse.
- ✓ Dynamisme et grande polyvalence.
- ✓ Souci du détail et minutie.
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française, particulièrement à l'écrit, et bonne maîtrise de la langue anglaise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Début de l'emploi : Le mardi 10 août 2021.

Horaire de travail : 32 h/semaine, du mercredi au samedi

Durée du contrat : Contrat temporaire d'une durée de 10 semaines (du 10 août au 16 octobre 2021), avec possibilité de prolongation.

Salaire : À discuter.

CANDIDATURES ET CONTACT

Les candidats(es) doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation d'ici le **mardi 3 août à 17 h** à l'attention de Mme Julie Bonenfant Boisclair, directrice générale par intérim, à l'adresse postale suivante : Musée Louis-Hémon, 700, route Maria-Chapdelaine, Péribonka (Québec) G0W 2G0 ou par courrier électronique (veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet de votre message) : direction@museelh.ca.

Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) pour une entrevue seront contactés(es).

Pour toute information, vous pouvez rejoindre Mme Julie Bonenfant Boisclair du lundi au vendredi entre 9 h et 16 h par courrier électronique à l'adresse ci-dessus.