



# 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) CONSERVATEUR PAR INTÉRIM EMPLOI TEMPORAIRE – REMPLACEMENT PAR INTÉRIM (ENVIRON 10 MOIS)

### **MANDAT**

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.

### **TÂCHES SPÉCIFIQUES AU POSTE**

- 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 ;
- Responsable de toute la logistique qui encadre les emprunts et les prêts d'objets auprès des partenaires, institutions et individus ;
- Donner les grandes lignes pour assurer le développement des collections, pour les nouvelles acquisitions, la recherche, l'enseignement et la diffusion ;
- 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 du programme de catalogue des collections du Musée et la mise à jour des systèmes informatisés ;
- Documenter les objets de la collection et les dossiers d'objets à acquérir, en effectuant des recherches concernant l'origine et l'histoire de ces objets, en collaboration avec le chargé de recherche et d'éducation en vue de préparer les dossiers à être présentés au comité de sélection et agir comme secrétaire du dit comité ;
- 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, travailler à la planification, à la conception et à la réalisation des expositions du Musée ;
- Coordonner et participer au 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 ;
- Coordonner les démarches de conservation préventive de la Maison Tsawenhohi et de la maison longue ;
- Participer aux événements et activités du Musée ;
- Superviser et évaluer le rendement et le comportement du technicien en muséologie, des stagiaires et des bénévoles ;
- Participer au suivi de la gestion des projets spéciaux ;
- Appuyer la direction en collaborant à la préparation des diverses demandes de financement et de subventions ;
- Coordonne l'application de la politique de gestion des risques en lien avec les collections ;
- Toutes autres tâches connexes.

### **CONDITIONS**

- Salaire : Salaire selon la convention collective

### **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
- Grand sens de l'organisation et de la planification;
- Rigueur, créativité et autonomie;

- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Habilité à communiquer, à persuader, à établir des contacts et à entretenir des relations harmonieuses avec les différents intervenants externes et internes.

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

Début affichage : 17 août 2022/Fin affichage : 2 septembre 2022

#### CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération compétitive | Rabais employés (hôtel/restaurant/boutiques/musée) | Cafétéria | Uniforme fourni | 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, [rh@hmpn.ca](mailto:rh@hmpn.ca)

418.847.0624 poste 6006 | [rh@hotelpremieresnations.ca](mailto:rh@hotelpremieresnations.ca) | 418.847.2903 (télécopieur) | [museehuronwendat.ca](http://museehuronwendat.ca)

[facebook.com/museehuronwendat](https://facebook.com/museehuronwendat) | 15, Place de la Rencontre, Wendake (Québec) G0A 4V0

