

**Agent.e aux collections muséales
(Poste temporaire d'été Jeunesse Canada au travail)**

Le Château Dufresne, musée et lieu historique patrimonial, est à la recherche d'un.e **Agent.e aux collections muséales** dans le cadre du programme JCT étudiants de Patrimoine canadien. Cette personne agira en support à la Chargée de gestion des collections dans le processus de modernisation de la gestion des collections du musée. Elle collaborera également à l'entretien préventif des collections, ainsi qu'à certaines étapes de nouveaux projets d'exposition.

Description des tâches :

- Procéder à l'inventaire et au catalogage d'artefacts variés (Prise de mesures, retranscription de marques, datation, identification de médiums, attribution de titres et de mots-clefs, etc.)
- Saisir les données de ces artefacts dans la base de données FileMaker Cloud
- Participer au démontage d'œuvres et d'objets d'une exposition temporaire, à l'emballage et à la mise en réserve, de même qu'à la mise à jour des nouveaux emplacements dans la base de données
- Collaborer à l'entretien préventif des collections et à certaines étapes de la mise en exposition d'objets
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à son domaine

Profil du candidat

- Études universitaires en muséologie, en histoire de l'art ou collégiales en technique de muséologie ou toute combinaison adéquate
- Sens de l'organisation et des priorités
- Excellente maîtrise du français écrit
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Débrouillardise, autonomie, minutie et dextérité manuelle
- Capacité à travailler en équipe et en collégialité
- Compétences informatiques : Suite Office et FileMaker Cloud un atout
- Intérêt pour les bonnes pratiques en gestion et conservation préventive des collections
- La personne doit être admissible aux critères du programme Jeunesse Canada au travail (JCT) avant son embauche. Ce point sera vérifié en entrevue.
- Les candidats retenus selon le profil compatible au poste convoité seront soumis à une entrevue afin de parvenir à une sélection finale répondant aux critères recherchés.

Poste à temps plein du 29 mai au 30 août 2024, 18 \$/h. Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation d'ici **le 26 avril 2024** à administration@chateaudufresne.com. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues. La Société du Château Dufresne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, elle encourage tous les candidats compétents à soumettre leur candidature à ce poste et elle pratique l'équité en matière d'emploi.