



OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

Le Musée du Haut-Richelieu se voue à la promotion de l'histoire et du patrimoine du Haut-Richelieu. Récemment rénové et offrant depuis peu une toute nouvelle exposition permanente ainsi qu'une multitude d'activités, le Musée est présentement la recherche d'un(e) étudiant(e) pour compléter son équipe!

Titre du poste

- Agent (e) – classement et documentation d'archives

Mise en contexte

- Le Musée du Haut-Richelieu se voue à la promotion de l'histoire et du patrimoine du Haut-Richelieu. Au cours des prochaines semaines, le Musée procédera à l'archivage d'un important fonds photographique. L'équipe est donc à la recherche d'un(e) étudiant(e) pour l'aider dans ce projet d'envergure.

Durée

- 16 semaines (11 mai au 30 août 2020)

Horaire

- 35 heures/semaine réparties sur 5 jours. Être disponible les samedis et dimanches. Horaire de jour, mais possibilité de présence lors d'événements en soirée.
- Possibilité d'un poste à temps partiel (10-12 heures/semaine) à partir de septembre, les samedis et dimanches.

Salaire horaire

- 13,35 \$

Langue de travail

- Français

Tâches

- Numériser et classer des archives photographiques (environ 1000 photos)
- Intégrer les archives photographiques dans la base de données du Musée (FileMaker)
- Documenter les archives photographiques
- Entreposer les archives photographiques dans des enveloppes sans acide et les identifier
- Procéder au déplacement des photographies, de leur lieu d'entreposage au Musée
- Toutes autres tâches connexes pouvant aider au bon déroulement des activités du Musée (ex : accueil des visiteurs, aide au montage d'une exposition, etc.)

Profil recherché

Le candidat au poste d'agent(e) – classement et documentation d'archives doit :

- être étudiant à temps plein durant l'année scolaire, niveau collégial ou plus;
- avoir de l'intérêt pour l'histoire, le patrimoine, les archives et la culture en général;



- avoir le souci du détail;
- être minutieux;
- être très organisé;
- être débrouillard;
- être capable de travailler de manière autonome;
- avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Niveau de compétences informatiques: être à l'aise avec les logiciels de base (suite Office), Outlook et des moteurs de recherche en ligne. Être à l'aise avec le programme FileMaker (l'étudiant qui ne connaît pas ce programme pourra être formé sur place).

Emploi réalisé dans le cadre du *Programme Jeunesse Canada au Travail dans les établissements du patrimoine*. Les personnes qui postulent doivent être admissibles au Programme Jeunesse Canada au Travail et remplir leur profil en ligne. Voir les conditions précises d'embauche sur le site de Jeunesse Canada au Travail. Les candidats qui ne correspondent pas aux critères ne seront pas retenus.

Notez que le poste est conditionnel à l'obtention de la subvention salariale de Jeunesse Canada au Travail. Les conditions proposées (nombre de semaines, heures par semaine) pourraient différer.

Procédure pour postuler

- Date limite : 19 avril 2020
- Par courriel à direction@museeduhaut-richelieu.com
- Par la poste : 182, rue Jacques-Cartier Nord, Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec), J3B 7W3
- À l'attention de France Bourassa, directrice générale
- Joindre une lettre d'intention à votre cv. Les cv sans lettre ne seront pas considérés.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.