



Poste à combler

Chef du service de la documentation des collections

Poste permanent à temps plein

Entrée en poste : Dès que possible

Objectif du poste :

Le titulaire du poste encadre, gère et développe l'ensemble des politiques et activités de documentation et de traitement des collections ainsi que les systèmes de gestion des collections.

Supérieur immédiat :

Directeur de la préservation et du développement des collections

Description du poste :

1. Gère le personnel sous sa responsabilité (recrutement, formation, encadrement, supervision, évaluation, etc.);
2. Participe au comité de gestion de la Cinémathèque québécoise, à l'élaboration de politiques et à la planification stratégique de la direction de la préservation et du développement des collections;
3. Analyse les besoins, formule les demandes budgétaires, planifie et gère le budget qui lui est attribué;
4. Élabore, rédige et met à jour les politiques, processus, procédures et guides relatifs à son service, incluant les règles de documentation et de catalogage des collections;
5. Développe une culture axée sur la collaboration, la confiance, le partage et le travail d'équipe et s'applique à créer un milieu de travail favorisant la transparence, le dialogue, la bienveillance, et la créativité;
6. Pilote, encadre et assure le contrôle qualité de l'ensemble des processus et opérations de documentation et de traitement des collections et archives institutionnelles;
7. Initie, planifie, et gère des projets de numérisation et restauration;
8. Assure le fonctionnement et la cohérence des pratiques de documentation internes, détermine et met en application des stratégies, des normes, des méthodes de travail et des projets, afin de s'adapter aux changements et d'améliorer les pratiques;
9. Administre les systèmes de gestion des collections : gère le fonctionnement, le maintien et l'évolution des systèmes ainsi que les processus qui y sont liés (analyse, évaluation des problèmes et besoins, rédaction des cahiers des charges, communication aux prestataires externes, suivi des opérations, des coûts et des délais, tests et validation des livrables);
10. Explore de nouvelles façons stimulantes d'échanger des données et organise la conversion de celles-ci dans des formats ouverts et liés ainsi que leur versement vers des plateformes externes telles que Wikidata;
11. Prend en charge la gestion intégrée des documents (GID) et le plan de classification de la Cinémathèque québécoise, voit à leur mise à jour et à l'application du calendrier de conservation des documents internes;
12. Assure une veille sur les normes de documentation, la gestion des archives numériques, les outils de gestion de l'information ou la normalisation et la structuration des données dans les formats du Web sémantique, en vue d'aider à déterminer ce qui est pertinent pour l'institution;
13. Agit à titre de personne ayant autorité, tant à l'externe qu'à l'interne, pour toutes les questions relatives à la documentation et au traitement, à l'utilisation des systèmes de gestion et bases de

- données des collections, au classement et à la conservation des archives institutionnelles. Renseigne, forme et soutient le personnel de la Cinémathèque sur ces sujets;
14. Participe au rayonnement de la Cinémathèque dans son champ d'expertise;
 15. Prépare et rédige des rapports et demandes de subventions;
 16. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande du Directeur de la préservation et du développement des collections.

Qualifications requises :

1. Maîtrise en sciences de l'information, archivistique ou muséologie, ou expérience équivalente;
2. Trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente, dont (1) une dans la gestion d'un service ou d'une direction;
3. Excellente compréhension de la chaîne de traitement documentaire, très bonne connaissance des normes et formats de catalogage, d'indexation et de métadonnées;
4. Excellentes habiletés à utiliser une base de données et des logiciels de gestion de collections;
5. Bonne connaissance du cinéma, de la télévision et des nouveaux médias ainsi que des collections qui en émanent;
6. Grande rigueur et précision;
7. Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités;
8. Très bonnes capacités de recherche, d'analyse et de synthèse;
9. Expérience en gestion de collections numériques, un atout;
10. Curiosité pour les nouvelles pratiques documentaires;
11. Bonnes habiletés informatiques;
12. Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
13. Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
14. Intérêt marqué pour le mandat de la Cinémathèque.

Horaire de travail :

La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi à nos locaux du centre-ville de Montréal.

Salaire :

À discuter. Gamme complète d'avantages sociaux. Poste non syndiqué.

Présentation des candidatures :

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature par courriel à l'attention du Service des ressources humaines à l'adresse rh@cinematheque.qc.ca. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet du courriel.

La Cinémathèque québécoise remercie tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

La Cinémathèque québécoise souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

La Cinémathèque québécoise :

La Cinémathèque québécoise est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'acquérir, documenter et sauvegarder le patrimoine audiovisuel québécois ainsi que le cinéma d'animation

international, collectionner des œuvres significatives du cinéma canadien et mondial, pour en assurer la mise en valeur à des fins culturelles et éducatives.

Pour connaître toutes nos opportunités d'emploi, nous vous invitons à consulter sur une base régulière la section [Carrières](#) de notre site internet.