

Fondation Guido Molinari

MAI 2023

OFFRE D'EMPLOI

Archiviste

Créée en 2003 par Guido Molinari, la Fondation a pour mandat de maintenir un musée de référence constitué de quelque 3 500 œuvres et de 12 mètres linéaires d'archives. Elle est destinée à valoriser et perpétuer le travail de création de Guido Molinari ainsi que d'autres artistes contemporains ou actuels et de jeunes artistes émergents. Installée dans le dernier studio de Molinari, situé dans une ancienne banque du quartier Hochelaga-Maisonneuve, la Fondation est un centre d'exposition, de documentation, de conférence, de diffusion et de création.

Attributions

Désirant rendre ses archives plus accessibles, la Fondation souhaite poursuivre le traitement du Fonds Guido Molinari. Sous l'autorité de la gestionnaire des collections, l'archiviste contractuelle aura pour mandat de superviser le traitement du Fonds Guido Molinari, composé de l'ensemble des documents, de nature personnelle et professionnelle, de l'artiste (documents textuels et photographiques, cahiers d'esquisses, plans architecturaux).

Mandat et responsabilités

- Orchestrer le traitement du fonds d'archives.
- Superviser et accompagner la technicienne en documentation dans ses tâches :
 - Trier les boîtes de documents textuel restantes (7 mètres linéaires)
 - Insertion des documents ainsi repérés dans les dossiers
 - Compléter ou mettre à jour la description de l'étendue archivistique des dossiers
 - Faire la description de la collation de chaque dossier
 - Additionner l'étendue archivistique totale à chaque niveau du plan
 - Créer un index par mots-clés pour faciliter la recherche.
- Ajouter l'historique de conservation ainsi que la description de la portée et du contenu du fonds, puis du contenu des séries et des dossiers.
- Valider l'exactitude des données inscrites dans le plan de classification.
- Repérer et indiquer dans le plan les dates extrêmes de chaque dossier.
- Rédiger la biographie de l'artiste.
- Créer l'introduction du fonds pour mettre en lumière sa valeur de témoignage.

Profil recherché

Exigences :

- Détenir une maîtrise en archivistique, un diplôme universitaire auquel s'ajoute un certificat en archivistique, ou un équivalent reconnu.
- Un minimum de 2 ans d'expérience dans l'exercice d'activités reliées au traitement documentaire. ¹
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Intérêt pour l'art et la culture, un atout.

Qualités personnelles :

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Souci du détail

Conditions de travail

- Contrat temporaire d'une durée de 30 semaines
- Horaire à temps partiel de 16h/semaine, flexible
- Salaire de 26\$/heure
- Entrée en poste : 19 juin 2023

Soumettre votre candidature

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, **avant le 4 juin 23h59**, en indiquant clairement « Candidature - Archiviste » dans l'objet du courriel : candidatures@fondationguidomolinari.org.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées. La Fondation Guido Molinari souscrit au principe d'accès à l'égalité en matière d'emploi.

¹ Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.