

Assistant.e du musée et des collections

Aimeriez-vous travailler dans un magnifique bâtiment situé au cœur du Vieux-Québec ? Joignez-vous à notre équipe de professionnels expérimentés, énergiques et créatifs. Le Morrin Centre est un musée accrédité, un site historique national et un centre culturel de langue anglaise de premier rang, offrant une programmation attrayante dans les domaines de l'interprétation du patrimoine, de l'éducation et des arts. Il s'agit d'une belle occasion de contribuer à la gestion des collections du Centre.

L'assistant.e du musée et des collections assistera à la conservation des collections du Morrin Centre. La personne sélectionnée travaillera en collaboration avec la Cheffe de la bibliothèque et des collections pour :

- Aider à cataloguer les livres des collections spéciales et les artefacts (mise à jour des fichiers des artefacts, création de rapports d'état, prise de photos, etc.) ;
- Aider à la conservation du bâtiment historique et nos collections ;
- Contribuer à la promotion des collections sur les réseaux sociaux ;
- Aider à la création d'expositions à petite échelle ;
- Participer et aider lors des différentes activités culturelles du Centre.

Formation : Étudiant.e au baccalauréat ou maîtrise dans l'un des domaines suivants : muséologie, archivistiques, sciences de l'information et/ou bibliothéconomie ou histoire. Bien que le Morrin Centre préfère que le candidat ait une expérience ou une formation dans l'un de ces domaines, un diplôme dans un domaine lié, ou une personne démontrant un fort intérêt pour le milieu pourront également être considérés.

Qualités recherchées : Créativité, dynamisme, enthousiasme, sens de l'initiative, flexibilité ainsi qu'un intérêt marqué pour le travail avec les gens, le patrimoine et le milieu culturel. La capacité de travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe est essentielle.

Compétences : La personne choisie devra démontrer une connaissance avancée orale et écrite du français et de l'anglais. La personne devra être attentive aux détails, responsable et avoir de fortes compétences interpersonnelles. Les autres compétences recherchées sont : excellentes aptitudes en entrée de données, connaissance de la gestion de collections, et expérience préalable dans l'utilisation de logiciels de gestion de collections ou de base de données seront considérées comme des atouts. Finalement, la personne retenue devra avoir une forte compétence informatique et être en mesure d'apprendre de nouveaux logiciels rapidement.

Nombre d'heures par semaine : 35 heures, du début mai à la fin d'août (avec possibilité de prolonger en septembre)

Date limite pour appliquer : 30 mai, 2025.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en anglais et une lettre en français à l'adresse suivante : jobs@morrin.org.

Veillez indiquer « Assistant.e du musée et des collections » en sujet de votre courriel. Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste et au Morrin Centre.