

Chargé-e de projet — Firma de consultation en art spécialisée dans les collections d'entreprise

Statut : Contractuel, à titre de consultant

Nombre d'heures par semaine : de 25 à 30 heures

Lieu de travail : Montréal

Avantages sociaux : Aucune charge sociale n'est prise en compte (honoraires professionnels, travailleur autonome).

Mode de travail : Possibilité, selon certaines conditions, de travailler en mode hybride jusqu'à deux jours en télétravail par semaine.

Exigences essentielles

- Diplôme universitaire de premier cycle en histoire de l'art, muséologie, technique en muséologie, archivistique ou domaine connexe.
- Une formation complémentaire en gestion de projet ou en gestion documentaire constitue un atout.
- Maîtrise avancée du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente ou une expérience jugée équivalente, dans un contexte de gestion de collections, d'archives ou d'aménagement culturel.
- Expérience en coordination de projets impliquant plusieurs intervenants internes et externes.
- Expérience avec les bases de données de collections ou les systèmes de gestion documentaire.

Description du poste

Sous l'autorité du responsable de la firme, le ou la chargé-e de projet assure la gestion et le suivi des projets d'aménagement liés aux collections à travers les différentes places d'affaires du réseau pancanadien.

Il ou elle veille également à la mise à jour, au maintien et au développement de la base de données des œuvres des collections.

Il ou elle assure la coordination avec les différents services internes (immobilier, design, communications, ressources humaines, etc.) et contribue à la préservation, à la documentation et à la mise en valeur des collections.

Il ou elle participe également à l'élaboration de divers projets liés aux collections, notamment ceux visant leur promotion, leur diffusion et leur intégration dans divers espaces institutionnels.

Responsabilités principales

Gestion des projets d'aménagement

- Assurer la planification, la coordination et le suivi des projets d'aménagement impliquant les collections dans les bureaux des différents clients à travers le Canada.
- Sous la supervision du responsable de la firme, collaborer avec les services internes (immobilier, design, communications, ressources humaines) afin d'assurer l'intégration harmonieuse des œuvres dans les espaces de travail.
- Veiller au respect des échéanciers, des budgets et des normes de présentation et de conservation.
- Superviser et coordonner, au besoin, les fournisseurs externes (transporteurs spécialisés, encadreur, installateurs, photographes).

Gestion de la base de données et des archives

- Maintenir et mettre à jour la base de données des œuvres (informations, localisation, documentation visuelle et administrative).
- Mettre en place et appliquer des procédures de catalogage et de suivi des mouvements des œuvres.
- Assurer la qualité et la cohérence de la documentation relative aux acquisitions, déplacements et aménagements.
- Produire des rapports réguliers et fournir l'information pertinente aux équipes internes concernées.

Gestion des réserves et inventaire

- Participer à la planification et au suivi des espaces d'entreposage (réserves, sites externes).
- S'assurer de l'application des normes de conservation et de sécurité.
- Mettre à jour les inventaires et préparer des bilans annuels.

Documentation, présentation et communication

- Organiser et maintenir à jour les dossiers liés aux œuvres (contrats, droits d'auteur, visuels, évaluations, assurances).
- Produire et mettre en forme des documents de présentation professionnels (rapports, PDF, visuels pour diffusion interne ou externe).
- Participer à la rédaction de textes de présentation, de mise en valeur ou de communication en lien avec les collections.
- Répondre aux demandes d'information provenant des différents services des entreprises.
- Soutenir le responsable de la firme dans les projets liés à la promotion des collections (ex. : projets de reproduction, programmes éducatifs, initiatives spéciales).

Profil recherché

Habiletés et compétences

- Excellentes aptitudes en gestion de projet et en organisation.
- Habileté à produire des documents PDF de présentation de haute qualité.
- Compétences rédactionnelles (capacité à rédiger des textes de présentation, descriptifs et communicationnels).
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de mise en page (Suite Office, Adobe Acrobat).
- Maîtrise de Photoshop ou d'autres logiciels graphiques, un atout.
- Diplomatie, excellentes habiletés relationnelles et capacité à travailler en équipe.
- Rigueur, autonomie et souci du détail.

Candidature

Si vous êtes intéressé-e par cette offre d'emploi, veuillez faire parvenir votre candidature à projetcharge8@gmail.com au plus tard le **7 novembre 2025 à 17h00**.

Veuillez noter que **nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**