



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DE DOCUMENTATION AUX COLLECTIONS JEUNESSE CANADA AU TRAVAIL

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Documenter le corpus de statues religieuses issues des collections du Monastère des Augustines.
2. Mettre à niveau la documentation existante sur les pièces de collection.
3. Approfondir la recherche et la documentation portant sur les objets sélectionnés.
4. Documenter chacune des statues selon les normes de documentation de la Société des musées du Québec.
5. Saisir les informations dans le catalogue informatisé des collections (FileMaker).
6. Réaliser des tâches de mise en réserve.
7. Maintenir le matériel et les lieux de travail propres et en bon état.
8. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe pour contribuer collectivement au développement du milieu de travail.
9. Collaborer de façon généreuse et ouverte avec les collègues du service de l'accueil et des autres services de l'établissement.
10. Démontrer de l'enthousiasme à assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Le candidat doit répondre aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au travail :
 - avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer le stage;
 - posséder la citoyenneté canadienne ou être résident permanent;
- Le candidat doit avoir terminé une formation en muséologie ou patrimoine (histoire, histoire de l'art, ethnologie, etc.) ou posséder une expérience équivalente;
- Excellente aptitude en rédaction et en recherche documentaire;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'apprentissage;
- Connaissance du domaine muséal, collections muséales;
- Connaissance des normes de saisie établies par la Société des musées québécois;
- Connaissances informatiques et maîtrise des logiciels standards (Excel, Word, Outlook, Filemaker un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Souplesse et polyvalence;
- Sens de l'organisation;
- Excellente aptitude au travail d'équipe.

CONDITIONS

- Poste à temps plein (37,5 heures par semaine);
- Période d'emploi : dès que possible et jusqu'au 31 mars 2022;
- Salaire : 18,00\$/heure.



Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature **avant le 28 novembre 2021** soit par courriel au rh@monastere ou postulez directement sur le site de Jeunesse Canada au travail <https://jeunesse-canada-travail.canada.ca/Oppportunity/PublicApprovedOpportunities>.

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.