

Nous sommes à la recherche d'un coordonnateur, Acquisitions et prêts

Être employé du Musée c'est :

- Avoir le privilège de travailler pour une Société d'État, et une institution de renommée internationale, située sur l'un des plus beaux sites de la région de la capitale nationale
- Faire progresser sa carrière en profitant d'un environnement de travail inclusif, dynamique et stimulant
- Évoluer auprès de professionnels qui forme une équipe et où votre contribution est importante et appréciée
- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux et du fond de pension du gouvernement

En tant que coordonnateur, Acquisitions et prêts, vous assurez la coordination des opérations liées aux acquisitions et au transport de l'ensemble des prêts ou des expositions pour le Musée ; vous jouez le rôle d'expert technique dans les questions relatives aux démarches de nouvelles acquisitions, de prêts et de transport des collections d'artefacts et d'archives du Musée, vous organisez les diverses réunions et vous êtes responsable, de la coordination et la tenue à jour de dossiers de prêts et d'acquisitions.

Ce que nous cherchons :

- Compétences exceptionnelles en relation interpersonnelles et en service à la clientèle avec la capacité d'établir des relations de travail avec des individus à tous les niveaux ;
- Excellentes compétences en planification et capacité à effectuer plusieurs tâches, à établir des priorités et à travailler sous pression ;
- Bon esprit d'équipe et de collaboration.

Vous avez au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans :

- La coordination et le transport d'artefacts de musée et de biens prêtés aux expositions, à l'échelle nationale et internationale ;
- L'interaction avec des intervenants externes, notamment les donateurs, les prêteurs, les fournisseurs de services externes et d'autres organismes fédéraux (ex. : Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC), l'agence des services frontaliers du Canada (ASFC)) ;
- L'utilisation d'un système de gestion d'artefacts, notamment Ke Emu; l'entrée de données et la manutention de la base de données;
- La création de documents juridiques et de rapports; la présentation d'estimations des coûts;
- Le traitement des renseignements confidentiels et de nature délicate;
- La conservation et la manipulation de collections.

Vous avez des connaissances :

- Des principes généraux et des pratiques de la muséologie ;
- Des pratiques, des politiques et des procédures du musée en matière d'acquisition, d'exposition, de prêt et de documentation ;
- De la planification dans un environnement axé sur les projets, notamment la planification et l'estimation des coûts ;
- Des normes et des lois fédérales et internationales pertinentes en matière de douanes, des permis et des attestations en matière de biens culturels, de la Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauvages menacées d'extinction (CITES) , de la *Loi sur le droit d'auteur*, etc.

Études :

- Diplôme d'études collégiales en muséologie et/ou une formation spécialisée en lien la réglementation relative à l'acquisition et au prêt de collections culturelles, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.

Conditions de travail :

- Capacité de soulever 15 kg ;
- Capacité d'utiliser de l'équipement de protection individuelle (EPI).

Rémunération : E5 (56 149 \$ à 72 368 \$)

Statut : Poste temporaire temps plein, jusqu'à 18 mois avec la possibilité de prolongation (remplacement d'une employée en congé de maternité) (#9545-01)

Lieu de travail : 100 rue Laurier, Gatineau (Québec)

Autorisation de sécurité : Vérification de fiabilité approfondie

Langue : BBB Nous encourageons tous les candidats à présenter leur candidature, qu'ils croient répondre ou non aux exigences linguistiques du poste. Les candidats qualifiés seront envoyés en évaluation linguistique.

Ouvert aux : Employés du Musée, candidats externes et candidats de notre inventaire. La priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

Postulez maintenant au www.museedelhistoire.ca/emplois.
Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt envers le Musée; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

Le Musée canadien de l'histoire souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Nous nous efforçons d'avoir une main-d'œuvre qui reflète la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats à déclarer volontairement leur appartenance à un ou à plusieurs des groupes désignés : peuples autochtones, groupes de minorités visibles, personnes handicapées ou femmes.

Nous nous engageons à instaurer des processus de recrutement et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation dans le cadre du processus d'embauche, veuillez communiquer avec nous à l'avance afin de nous faire part de vos besoins. Les renseignements reçus concernant les mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

We are looking for an Acquisitions and Loans Coordinator

To be an employee of the Museum is to:

- Have the privilege of working for a Crown Corporation, and an internationally renowned institution, located on one of the most beautiful sites in the National Capital Region
- Advance your career within an inclusive, dynamic and stimulating work environment
- Work with professionals who value your contribution, expertise, diverse opinions and continuous improvement
- Obtain a highly competitive compensation and benefits package

As an Acquisitions and Loans Coordinator, you will be responsible for coordinating operations related to acquisitions and transportation of all loans or exhibitions for the Museum; you will act as a technical expert in matters related to new acquisitions, loans and transportation of the Museum's artifact and archival collections, you will organize various meetings and you will be responsible for developing, coordinating and maintaining loan and acquisition files.

What we are looking for:

- Exceptional interpersonal and customer service skills with the ability to establish working relationships with individuals at all levels;
- Excellent planning skills and ability to multi-task, prioritize and work under pressure;
- Good team player and collaborative spirit.

Minimum of three (3) years of relevant experience in:

- Coordinating and transporting museum artifacts and exhibition assets nationally and internationally;
- Interaction with external stakeholders including donors, lenders, external service providers and other federal agencies (e.g.: Canadian Cultural Property Export Review Board (CCPERB), Canada Border Services Agency (CBSA));
- Use of an artifact management system, including Ke Emu; data entry and database maintenance;
- Creation of legal documents and reports; Submission of cost estimates;
- Handling confidential and sensitive information;
- Preservation and handling of collections.

Knowledge:

- Of general principles and practices of museology;
- Of museum acquisitions, exhibitions, loans and documentation practises, policies and processes;
- In planning within a project-oriented environment, such as scheduling and estimating costs;
- Of applicable federal and international standards and legislation related to customs, cultural properties permits and certifications, Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES), *Copyright Act*, etc.

Education:

- College diploma/degree in museology, and/or specialized training in regulations that relate to the acquisition and lending of cultural collections, or an equivalent combination of education and experience.

Conditions of employment:

- Ability to lift up to 15 kg;
- Ability to employ personal protective equipment (PPE).

Compensation: E5 (\$ 56,149 to \$ 72,368)

Status: Temporary Full-Time, up to 18 months with the possibility of extension (Replacement of an employee on maternity leave) (# 9545-01)

Workplace: 100, Laurier Street, Gatineau, Quebec

Security Clearance: Enhanced Reliability

Language: BBB We encourage all candidates to submit their application, regardless of whether they believe they meet the linguistic requirements of the position. Qualified candidates will be sent for linguistic validation. In the event a qualified bilingual candidate is not found, other qualified candidates may be considered.

Open to: Museum employees, external candidates and/or candidates from our inventory. Priority will be given to Canadian citizens and permanent residents.

Visit www.historymuseum.ca/jobs.
The position will be posted until filled.

We thank all candidates for showing interest; however, only retained candidates will be contacted.

The Canadian Museum of History is committed to the principles of employment equity and to achieving a workforce that is representative of the Canadian population. We strongly encourage candidates to self-identify if they are an Aboriginal Person, a member of a visible minority group, a person with a disability or a woman.

We are committed to inclusive, barrier-free recruitment processes and work environments. If you require an accommodation in order to participate in the hiring process, please contact us to make your needs known in advance. Information received relating to accommodation measures will be addressed confidentially.

The masculine form is used in this document for the sole purpose of simplifying the text: it is not discriminatory in any way.