

Contexte : l'initiative Savoirs Communs du Cinéma

La Cinémathèque québécoise a mis en place en 2018 l'initiative *Savoirs Communs du Cinéma* (SCC), dont les objectifs sont de développer une culture de données ouvertes au sein de l'équipe de la Cinémathèque, de favoriser la découvrabilité de notre patrimoine cinématographique et de construire des communs de la connaissance qui puissent être réutilisables par tous. Soutenue pour trois (3) ans par le Conseil des Arts du Canada via son Fonds Stratégie Numérique, cette initiative met de l'avant la formation, le partage de connaissances, la collaboration et la contribution aux projets Wikimedia.

Objectif du poste :

Le/la Coordinateur/trice seconde le Directeur de la préservation et du développement des collections, responsable de l'initiative SCC, dans le développement, la mise en œuvre et la communication du projet. Il/elle assure notamment la bonne réalisation des volets liés à la transformation organisationnelle, à l'ouverture des collections et à leurs aspects juridiques, ainsi qu'aux activités citoyennes.

Supérieur immédiat :

Directeur de la préservation et du développement des collections.

Description du poste :

1. Accompagne le Directeur de la préservation et du développement des collections dans la planification, le déploiement et l'évolution de l'initiative SCC. Veille à l'avancement, à la production et à la conformité des livrables requis, évalue la progression du projet, garantit le respect des échéanciers et des objectifs;
2. Coordonne le travail auprès des différents intervenants internes et externes, organise et prépare les rencontres nécessaires, rédige les comptes-rendus, établit des communications efficaces et régulières pour favoriser un travail concerté et le partage d'information;
3. Crée des liens et favorise l'appropriation de l'initiative par les artistes et professionnels du cinéma et de l'audiovisuel, évalue les besoins et préoccupations du milieu, développe des partenariats;
4. Gère le carnet de terrain en ligne : rédige des articles, établit les calendriers et coordonne la publication de contenus sur une base régulière, publie les articles des autres intervenants, s'assure de la diffusion de ceux-ci sur les réseaux sociaux;
5. Effectue des recherches afin d'identifier des contenus de collections (images, documents textuels et audiovisuels) à rendre accessibles sous licence libre, vérifie les droits qui y sont associés en vue de déterminer les différentes possibilités de diffusion;
6. Élabore, prépare les contenus et anime des rencontres professionnelles autour de thématiques reliées à l'initiative SCC;
7. Communique autour de l'initiative et représente la Cinémathèque à ce sujet au sein de publications, de présentations publiques, de colloques ou journées d'études;
8. Assure une veille informationnelle sur les thématiques reliées à l'initiative et les activités et projets ayant lieu dans le même domaine, rédige des résumés, compile de la documentation pour l'équipe;
9. Conçoit et mène à bien différents projets et activités en lien avec le mandat de la Cinémathèque et de ses partenaires, en vue d'utiliser et de valoriser des données et contenus ouverts et liés;
10. Apporte un soutien au Directeur de la préservation et du développement des collections dans le domaine des SCC, notamment en mettant en place des politiques et en rédigeant des demandes de subvention;
11. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande du Directeur de la préservation et du développement des collections.

Qualifications requises :

1. Maîtrise en cinéma, bibliothéconomie, muséologie, archivistique ou autre domaine pertinent;
2. Un (1) an d'expérience pertinente dans le domaine culturel, artistique ou patrimonial;
3. Un atout : expérience de contribution à Wikipédia, Wikidata et/ou Wikimedia Commons;
4. Connaissance des principes et concepts reliés aux données ouvertes et liées.
5. Excellentes habiletés communicationnelles;
6. Aisance relationnelle et capacité d'écoute, bon contact avec le public;
7. Esprit d'équipe;
8. Excellent sens de l'organisation, autonomie et débrouillardise;
9. Très bonnes connaissances et intérêt pour l'histoire du cinéma et de la vidéo;
10. Capacités d'analyse et de synthèse;
11. Bonnes habiletés informatiques et d'utilisation de bases de données;
12. Maîtrise du français parlé et écrit;
13. Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.
14. Intérêt marqué pour le mandat de la Cinémathèque.

Horaire de travail :

La semaine normale de travail est de vingt (20) heures, réparties du lundi au vendredi dans nos locaux à Montréal. Il s'agit d'un mandat de dix (10) mois, d'octobre 2019 à juillet 2020.

Salaire :

Classification selon la convention collective de travail. Classe V (17,64\$/h à 26,80\$/h).

Présentation des candidatures :

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature par courriel à l'attention du Service des ressources humaines à l'adresse rh@cinematheque.qc.ca avant le 20 septembre 2019 à 17h00. Veuillez indiquer le titre du poste dans l'objet du courriel.

La Cinémathèque québécoise remercie tous les candidats de leur intérêt. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

La Cinémathèque québécoise souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi et nous encourageons les personnes issues des groupes visés à présenter leur candidature.

La Cinémathèque québécoise :

La Cinémathèque québécoise est un organisme à but non lucratif qui a pour mission d'acquérir, documenter et sauvegarder le patrimoine audiovisuel québécois ainsi que le cinéma d'animation international, collectionner des œuvres significatives du cinéma canadien et mondial, pour en assurer la mise en valeur à des fins culturelles et éducatives.

Pour connaître toutes nos opportunités d'emploi, nous vous invitons à consulter sur une base régulière la section [Carrières](#) de notre site internet.