



CHÂTEAU DUFRESNE
Musée et lieu historique patrimonial

Assistant(e) à la conservation et aux expositions (2^e affichage)

Stage JCT pour une carrière vouée au patrimoine

Responsabilités :

Dans le cadre de son stage, l'**assistant(e) à la conservation et aux expositions** aura le mandat d'apporter un soutien à la préparation des dossiers d'acquisition en fonction des lignes directrices du musée relativement aux acquisitions, à la documentation et à la conservation des collections. Ce mandat amènera la personne à acquérir une expérience tangible quant aux étapes du processus d'acquisition d'un objet au musée et des suivis avec les collectionneurs, les donateurs, le comité d'acquisition et autres instances concernées. De plus, il collaborera à d'autres volets de la fonction de conservation préventive et de gestion des collections.

Au niveau des expositions, l'**assistant(e)** aura à s'impliquer dans la recherche documentaire et iconographique en lien avec la thématique d'une exposition. Il ou elle pourra ainsi mettre en pratique sa créativité et la concrétisation d'orientations conceptuelles pour le scénario d'exposition. Elle sera à même de voir évoluer l'organisation de zones thématiques d'une exposition temporaire en fonction de contenus à privilégier et des publics cibles. La personne aura de plus à préparer les ententes d'emprunts et de droits de reproduction avec d'autres musées, sociétés d'histoire ou collectionneurs privés.

Exigences

- Formation universitaire en muséologie, histoire de l'art, histoire ou domaine connexe
- Maîtrise de français, tant à l'oral qu'à l'écrit, connaissance de l'anglais
- Personne rigoureuse, organisée, autonome avec un sens des responsabilités
- Capacité de recherche, de synthèse et de rédaction
- Connaissance des normes du RCIP
- Connaissance des outils informatiques File maker, Word, Excell, Photoshop
- Se conformer aux critères d'admissibilité de Jeunesse Canada au travail dans le cadre d'un stage de carrière en patrimoine avant son embauche. Ce point sera vérifié en entrevue

Contrat temporaire de 27 semaines à raison de 30 heures/semaine et à compter du 24 septembre 2019 jusqu'au 31 mars 2020. Taux horaire du stage : 15 \$/heure. Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature d'ici le **17 septembre 2019** à administration@chateaudufresne.com en incluant une lettre de motivation et votre curriculum vitae. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour les entrevues. La Société du Château Dufresne souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, elle encourage tous les candidats compétents à soumettre leur candidature à ce poste et elle pratique l'équité en matière d'emploi.