



Poste à combler

Analyste en documentation SCC-2

Poste surnuméraire à temps plein

Durée de l'emploi : six (6) mois renouvelables, de juin 2022 à décembre 2022

Objectif du poste :

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. Cette initiative prend un nouveau tournant en 2021, grâce à un nouveau soutien du Conseil des Arts du Canada via son Fonds Stratégie Numérique. Ainsi durant les trois prochaines années, le but sera notamment de proposer un cadre de gouvernance juridique et documentaire afin de mieux prendre en compte les besoins liés à la réutilisation des archives et à la représentation des réalisatrices québécoises et canadiennes sur le Web, et de développer de nouveaux regards sur nos façons de documenter pour éviter d'exclure et de conditionner autrement ce qui sera visible de l'archive en ligne. Voir le carnet de terrain de l'initiative SCC : <http://scc.hypotheses.org/>

Supérieur immédiat :

Chef.fe de service de la documentation des collections.

Description du poste :

1. Est responsable de la mise en application de la politique d'ouverture de données de la Cinémathèque : analyse les données existantes produites par la Cinémathèque, effectue le nettoyage de certaines d'entre elles, exporte, structure et normalise les données, organise et assure leur mise en ligne sous licence libre à travers différentes plateformes Web en assurant la documentation correspondante;
2. Contribue activement à la mise en place du cadre juridique et du cadre documentaire prévus dans l'initiative SCC : analyse les besoins et enjeux, produit un état des lieux, propose un modèle documentaire juridique et sa mise en application dans notre base de données, propose une mise à jour des vocabulaires et listes d'autorités afin de mieux représenter les enjeux de diversité, d'équité, d'inclusion et de réutilisation d'archives, met à jour les règles de catalogage en conséquence;
3. Analyse les données ouvertes d'autres plateformes et institutions (wikidata, données québec, etc) et voit à établir des correspondances avec les données de la Cinémathèque, à les lier et/ou à les importer dans notre base de données. Ajoute des données dans Wikidata.
4. Effectue des recherches et vérifie des informations sur des contenus de collections, analyse et sélectionne des corpus d'archives en lien avec les thématiques de l'initiative et les besoins des artistes et partenaires, documente ces corpus, vérifie les droits qui y sont associés, et les rend accessibles sur différentes plateformes (wikimédia commons, plateforme collaborative, etc)
5. Participe aux opérations visant l'amélioration de notre base de données Adlib, effectue les tests fonctionnels et valide les livrables, rédige et met à jour les règles de catalogage dans l'aide contextuelle du logiciel;
6. Accompagne des artistes ou chercheurs dans leur projet de réutilisation d'archives ou de données.
7. Met à jour au besoin l'ontologie et les vocabulaires créés pour les données de la Cinémathèque.
8. Participe aux comités spéciaux internes et externes liés aux données ouvertes et liées.
9. Numérise ou photographie, effectue des retouches légères, transfère et convertit selon les procédures établies des documents de collections ainsi que des métadonnées. Traite les fichiers obtenus;

10. Effectue occasionnellement le traitement de documents, appareils et objets des collections (inventaire, enregistrement, numérotation, inspection, catalogage, indexation, tri, classement, conditionnement, etc.);
11. Rédige des articles documentant l'initiative *Savoirs Communs du Cinéma*, dans son champ d'expertise, pour publication sur le carnet de terrain.
12. Rédige et publie occasionnellement des articles Wikipédia.
13. Collabore à la révision des règles de catalogage et aux listes d'autorité des collections, en veillant à ce que les normes et pratiques développées dans le cadre de l'initiative SCC s'y intègrent de manière cohérente.
14. Effectue des recherches sur les domaines des données ouvertes et liées, sur les identifiants uniques, la normalisation et la structuration des données dans des formats ouverts, rédige des résumés et compile la documentation pour l'équipe;
15. Prépare et rédige des politiques, procédures et guides de bonnes pratiques;
16. Collabore à la production des divers rapports et demandes de statistiques.
17. Forme et soutient le personnel dans la compréhension, l'adoption et la mise en œuvre des nouvelles normes et pratiques;
18. Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de la Cheffe de service de la documentation des collections.

Qualifications requises :

1. Maîtrise en bibliothéconomie, en muséologie ou autre domaine pertinent;
2. Un an d'expérience pertinente;
3. Connaissance des normes de documentation liées au secteur de la culture et du patrimoine;
4. Rigueur, précision, méthode et excellent sens de l'organisation
5. Notions quant aux principes et concepts reliés aux données ouvertes et liées;
6. Un atout : expérience de contribution à Wikipédia, Wikidata et/ou Wikimedia Commons;
7. Intérêt pour l'histoire du cinéma, de la télévision et des nouveaux médias
8. Habileté à communiquer, diplomatie, capacité d'écoute
9. Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
10. Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
11. Bonnes habiletés informatiques et utilisation de base de données
12. Intérêt marqué pour le mandat de la Cinémathèque.

Horaire de travail :

Durée de l'emploi : six (6) mois renouvelables, de juin 2022 à décembre 2022. La semaine normale de travail est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi à nos locaux du centre-ville de Montréal.

Salaire :

Classification selon la convention collective de travail. Classe 7 (20,13\$/h à 30,34\$/h) selon l'expérience.

Présentation des candidatures :

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature par courriel à l'attention du Département des ressources humaines à l'adresse rh@cinematheque.qc.ca avec le titre du poste dans l'objet du courriel.

La Cinémathèque québécoise remercie tou.te.s les candidat.e.s de leur intérêt. Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées.

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.