

Le conseil d'administration du Musée d'histoire et du patrimoine de Dorval, 1850, chemin du Bord-du-Lac - Lakeshore, Dorval, est à la recherche de candidats.es pour le poste suivant :

Adjoint.e à la coordination du Musée

Durée : 16 semaines du 24 mai au 13 septembre 2022

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Salaire : 17.50 \$/ h

Admissibilité : Les candidats.es doivent être des citoyens.nes canadiens.nes ou des résidents.es permanents âgés.es de 16 à 30 ans ayant le droit de travailler au Canada; Étudiants.es postsecondaires inscrits.es à temps plein; Ne pas travailler dans un autre poste à plein temps (plus de 30 heures par semaine)

Exigences : Nous recherchons un candidat.e qui :

étudie dans un domaine qui mènera à une carrière en muséologie, patrimoine ou histoire;

maîtrise les langues française et anglaise, à l'oral et à l'écrit;

est créatif.ve, axé.e sur les détails, capable de travailler de façon autonome et en groupe et possède de bonnes habiletés communicationnelles et des compétences interpersonnelles;

est familier.ère avec Microsoft Office et la manipulation de fichiers numériques et

connait les outils de base de Facebook.

Une expérience antérieure dans les domaines de la culture, du patrimoine ou de la muséologie est un atout.

Descriptions des tâches :

Recherche et rédaction aux expositions

- Recherche de nouveaux thèmes d'expositions temporaires en lien avec la mission du Musée;
- Recherches et sélection d'iconographiques et d'artéfacts auprès de différentes institutions muséales et dans la BD du Musée;
- Obtention des droits de reproduction nécessaires pour la réalisation des projets d'exposition;
- Aide à la conception/scénarisation d'une exposition temporaire sur l'histoire de Dorval;
- Rédaction de textes pour une exposition;

Aide à la gestion des collections

- Aide à la mise à jour de fiches dans la base de données (photos et catalogage)

Aide à la coordination et au développement d'un programme de médiation culturelle

- Recherche d'activités thématiques (conférences, ateliers...) en lien avec certains thèmes d'exposition
- Contacts de fournisseurs – demande de soumissions
- Logistique de l'événement

Aide à la coordination des communications

- Rédaction d'une infolettre bilingue pour les bénévoles du Musée;
- Gestion des médias sociaux du Musée et mises à jour des différents sites faisant la promotion du Musée (Musées Montréal - site de la Cité de Dorval...)
- Promotion générale du Musée et de ses activités (plan com.)
- Aide au développement d'un nouveau dépliant promotionnel pour le Musée

Aide à la coordination des bénévoles

- Organisation d'une activité culturelle pour les bénévoles du Musée;
- Aide à la formation et au recrutement des nouveaux bénévoles du Musée
- Support logistique et administratif (réunion – horaire)

Les candidats.es intéressés.es sont invités.es à soumettre leur curriculum vitae avant le 12 avril 2021.

Possibilité de covoiturage.

En ligne chez :

Jeunesse Canada au travail

<https://jeunesse-canada-travail.canada.ca/Account/Login>

ou

Sara Giguère, agente culturelle

sgiguere@ville.dorval.qc.ca

Le Musée d'histoire et du patrimoine de Dorval s'engage à respecter les principes de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et culturelles et les personnes handicapées à faire une demande indiquant à quel groupe ils appartiennent.

Cette offre d'emploi a été rendue possible grâce à une subvention offerte par Jeunesse Canada au Travail, une initiative pour l'emploi des jeunes du ministère du Patrimoine canadien administrée par l'Association des Musées canadiens.

Mission et mandat de l'organisme d'accueil :

Musée d'histoire et du patrimoine de Dorval

1850, chemin du Bord-du-Lac - Lakeshore, Dorval, H9S 2E6

La mission

Le Musée d'histoire et du patrimoine de Dorval a pour mission de mettre en lumière les différents événements et personnages marquants de son histoire, de la colonisation à nos jours.

Le mandat

Il a pour mandat de présenter des expositions, de développer des activités éducatives et d'acquérir des objets et des documents d'archives qui expriment la mémoire vivante de Dorval et de ses environs.

The Board of Directors of the Dorval Museum of Local History and Heritage, 1850 chemin du Bord-du-Lac - Lakeshore, Dorval, is seeking candidates for the following position

Museum Assistant

Duration: 16 weeks from May 24 to September 13, 2022

Work schedule: 35 hours per week

Salary: \$17.50/hr

Eligibility: Applicants must be Canadian citizens or permanent residents between the ages of 16 and 30 with the right to work in Canada; full-time post-secondary students; not working in another full-time position (more than 30 hours per week)

Requirements: We are looking for a candidate who
is studying in a field that will lead to a career in museology, heritage or history
is fluent in English and French, both written and spoken
is creative, detail-oriented, able to work independently and in a group, and has good communication and interpersonal skills
is familiar with Microsoft Office and digital file handling and
knows the basic tools of Facebook.

Previous experience in the fields of culture, heritage or museology is an asset.

Job Description:

Researching and writing for exhibitions

- Researching new themes for temporary exhibitions in line with the Museum's mission;
- Researching and selecting iconographic material and artefacts from various museum institutions and the Museum's database;
- Obtaining the necessary reproduction rights for exhibition projects;
- Assisted in the design/scripting of a temporary exhibition on the history of Dorval;
- Writing texts for an exhibition;

Helping to manage the collections

- Helping to update database records (photos and cataloguing)

Assistance in the coordination and development of a cultural mediation program

- Research of thematic activities (conferences, workshops...) related to certain exhibition themes
- Contacting suppliers - requesting quotes
- Event logistics

Helping to coordinate communications

- Writing a bilingual newsletter for Museum volunteers;
- Management of the Museum's social media and updates of the various sites promoting the Museum (Montreal Museums - City of Dorval website...)
- General promotion of the Museum and its activities (communication plan)
- Helped develop a new promotional brochure for the Museum

Help in coordinating volunteers

- Organization of a cultural activity for the Museum's volunteers;
- Helping to train and recruit new volunteers for the Museum
- Logistical and administrative support (meeting - schedule)

Interested candidates are invited to submit their resume before April 12, 2021.

Carpooling is possible.

Online at:

Young Canada Works

<https://young-canada-works.canada.ca/Account/Login>

or

Sara Giguère, Cultural Officer

sgiguere@ville.dorval.qc.ca

The Dorval Museum of Local History and Heritage is committed to the principles of employment equity and invites women, Aboriginal people, members of visible and cultural minorities and persons with disabilities to apply indicating which group they belong to.

This job offer was made possible by a grant from Young Canada Works, a youth employment initiative of the Department of Canadian Heritage administered by the Canadian Museums Association.

Mission and Mandate of Host Organization:

Dorval Museum of Local History and Heritage
1850 chemin du Bord-du-Lac - Lakeshore, Dorval

The Mission

The mission of the Dorval Museum of local History and Heritage is to highlight the various events and characters that have marked its history, from colonization to the present day.

The Mandate

The Museum's mandate is to present exhibitions, develop educational activities and acquire objects and archival documents that express the living memory of Dorval and its surroundings.