

Chargée ou chargé de conservation et de mise en valeur des collections

Classe : 5

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Responsable de la conservation, de la mise en valeur et de l'utilisation optimale de collections d'objets et de spécimens de nature scientifique, culturelle et patrimoniale. S'assure du respect des normes et codes en vigueur.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie, organise et voit au bon déroulement d'activités d'acquisition, de conservation et d'exploitation des collections.
2. Identifie, inventorie, classe, vérifie, et évalue les objets et les spécimens des différentes collections.
3. Met en valeur les collections en élaborant et en organisant des activités, notamment des activités de médiation culturelles, des événements et des expositions pour diverses clientèles. Évalue ces derniers. Vulgarise et rédige de la documentation en lien avec ses activités. Établit et entretient des partenariats avec des organismes culturels externes.
4. Effectue l'évaluation de l'état des collections et en assure la préservation en respectant les méthodologies de conservation. Développe et propose des politiques et des méthodes de conservation et d'utilisation des collections dans le respect des normes applicables. Priorise les interventions de restauration et établit des liens avec les professionnels qualifiés.
5. Assure le développement et le maintien de collections et de banques d'informations. Assure la gestion des prêts et des consultations de ces ressources selon les normes établies. Collabore au développement, à la gestion et à la mise à jour d'outils de recherche documentaire.
6. Initie et assiste les clientèles, notamment les chercheuses et chercheurs et les différentes personnes intervenantes de la recherche, dans la réalisation d'activités d'identification, de conservation et de manipulation des collections. Peut être appelé à faire des démonstrations.
7. Obtient et diffuse de l'information; recherche, sélectionne, organise, valide et conserve des informations sur les collections.
8. Évalue les offres de dons, recommande des acquisitions, négocie l'obtention de biens et de services. Gère les ressources matérielles et budgétaires nécessaires à la réalisation de ces activités. Gère les relations avec les donateurs et les partenaires.
9. Participe au développement de projet de mise en valeur. À cet effet, surveille les travaux, prépare du matériel et rédige des documents et des rapports.
10. Peut être appelé à prioriser les éléments de travail et coordonner la réalisation des activités au sein de l'équipe dans le respect des échéanciers.
11. Participe à la veille informationnelle liée à son domaine d'activités et identifie les nouveautés intéressantes dans le contexte de son unité ou de l'institution.
12. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle en muséologie, histoire de l'art ou toute autre discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022