



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

APRÈS LE BACCALAURÉAT EN HISTOIRE

- Professions
- Marché du travail
- Formations complémentaires

Document exploratoire

2018





MISE EN CONTEXTE

Le baccalauréat en histoire offre une formation générale qui mène à des emplois dans différents secteurs d'activités. Il ne vise pas nécessairement des professions déterminées ou un ordre professionnel tel qu'une formation en soins infirmiers ou en ingénierie.

Afin de vous aider à mieux cibler les finalités possibles à la suite du baccalauréat, le Service d'orientation de l'Université de Sherbrooke a préparé ce guide exploratoire. Vous y trouverez un portrait de la situation des personnes diplômées, un aperçu des différents secteurs d'emplois possibles, des exemples d'offres d'emplois et quelques formations complémentaires au baccalauréat en histoire.



Il faut tendre vers l'impossible : les grands exploits à travers l'HISTOIRE ont été la conquête de ce qui semblait impossible.



Charlie Chaplin, acteur, artiste, cinéaste, scénariste (1889 — 1977)



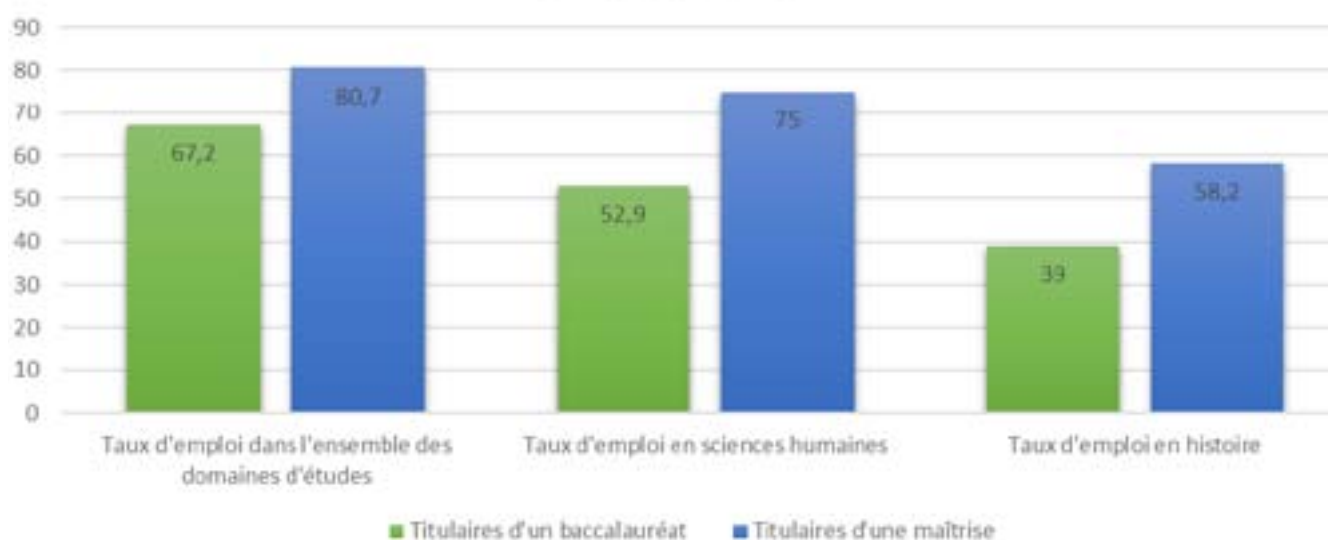
PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Selon la dernière enquête Relance du ministère de l'Éducation de l'Enseignement supérieur (MEES) du Québec effectuée en 2017 auprès des diplômées et diplômés de 2015, 39 % des personnes diplômées du baccalauréat étaient en emploi et 57,6 % poursuivaient leurs études. Il est aussi à noter que le taux de chômage des personnes diplômées en histoire se situe à 3,2 %.

Un taux d'emploi pour les titulaires d'un baccalauréat et d'une maîtrise en sciences humaines est aussi présenté, puis le taux d'emploi auprès des titulaires d'un baccalauréat en histoire et des titulaires d'une maîtrise en histoire.

Le graphique ci-dessous présente le taux d'emploi dans l'ensemble des domaines d'études avec un baccalauréat et le taux d'emploi pour les titulaires d'une maîtrise.

La situation d'emploi de personnes diplômées
Enquête 2017*



Source : MEES (2018). La situation d'emploi des personnes diplômées – Enquête 2017.

Le taux d'emploi pour les titulaires d'une maîtrise est plus élevé que pour les titulaires d'un baccalauréat, et ce, pour l'ensemble des domaines d'études. Pour les diplômés en histoire, il y a un écart de 19,2 % entre les titulaires d'une maîtrise et les titulaires d'un baccalauréat. L'écart est comparable pour les diplômés des programmes en sciences humaines avec un écart de 22,1 %.

Pour les titulaires d'une maîtrise en histoire, le taux d'emploi se situe à 58,2 % avec un taux de chômage qui se situe à 4,2 %, en comparaison à un taux de chômage de 4 % pour les titulaires d'une maîtrise en sciences humaines et de 3,7 % pour les titulaires d'une maîtrise dans l'ensemble des domaines d'études.

Les différentes statistiques sur les diplômés universitaires démontrent que la majorité des étudiantes et étudiants poursuivent leurs études à la suite du baccalauréat. Selon l'Enquête nationale auprès des personnes diplômées 2013 (Service Canada, 2018), 63 % des personnes diplômées ont poursuivi leurs études. On constate que la majorité des répondants à ces enquêtes ont poursuivi leurs études à la suite de leur baccalauréat en histoire. Une formation complémentaire au baccalauréat en histoire optimise les chances d'obtenir un emploi. Les savoirs que permet d'acquérir le baccalauréat en histoire sont applicables et transposables dans divers domaines tels que l'enseignement, le journalisme, les affaires étrangères, les services gouvernementaux et les organismes non gouvernementaux (département d'histoire, Université de Sherbrooke). En effet, les employeurs recherchent les qualités développées dans cette formation, entre autres la capacité d'analyse, le sens critique et la compétence de communiquer adéquatement par écrit et oralement (Fédération des chambres de commerce du Québec, 2017).



Perspectives professionnelles

Les enquêtes Relance sur le taux de placement des diplômées et diplômés de l'Université de Sherbrooke de 2010, 2012, 2014 et 2016 nous informent sur les formations complémentaires entreprises par les titulaires d'un baccalauréat en histoire. En voici quelques exemples : maîtrise en histoire, certificat en archivistique, maîtrise en muséologie, maîtrise en philosophie, maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information, diplôme de deuxième cycle en édition.

Pour en savoir plus

- **Des compétences pour le Québec du XXI^e siècle (FCCQ)**
- **Enquête de 2015 – personnes diplômées de 2013 (Relance, MEES)**
- **La Relance (UDES)**
- **Le marché du travail et de l'emploi par industries au Québec**
- **Pourquoi faire aujourd'hui de l'histoire? (Le Devoir)**
- **Que faire avec un diplôme en histoire? Plein de choses! (Société historique du Canada)**
- **Parcours de quatre diplômées et diplômés (UDES)**



Archivistique

Les employeurs du secteur de l'archivistique reconnaissent les compétences de recherche, d'analyse et de synthèse développées durant le baccalauréat en histoire. Il faut toutefois compléter la formation avec un certificat en gestion des documents et des archives. Certains types d'emplois dans ce domaine peuvent aussi exiger des études de deuxième cycle (IMT en ligne).

Les principaux secteurs d'emploi en archivistique se retrouvent dans l'administration publique, soit 28 % des emplois. Ces derniers sont majoritairement dans les municipalités et les centres d'archives. On retrouve ensuite plusieurs emplois dans l'industrie de l'information et l'industrie culturelle, soit 21,2 %. Ils se retrouvent notamment dans les bibliothèques et les centres de radiotélévision. Il y a aussi les services d'enseignement (7,7 %) et les services professionnels, scientifiques et techniques (8,6 %) (Statistique Canada, Enquête nationale auprès des ménages 2011).

Pour en savoir plus

Archivistes (perspectives professionnelles)

Association des archivistes du Québec

Bibliothèques et Archives nationales du Québec

Directeurs/directrices de bibliothèque, d'archives, de musée et de galerie d'art (perspectives professionnelles)

Exemples d'offres d'emplois

- Archiviste
- Archiviste conseil
- Archiviste-coordonnateur
- Archiviste des collections
- Archiviste
- Archiviste
- Spécialiste en gestion des documents



Bibliothéconomie et sciences de l'information

Voici quelques exemples de professions dans ce domaine : bibliothécaire, archiviste, chercheur, gestionnaire de documents, productrice et producteur de base de données, conceptrice et concepteur de produits et d'outils multimédia, bibliographe. Il faut toutefois compléter une formation dans le domaine des sciences de l'information.

L'école de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal a effectué un sondage auprès de ses diplômées et diplômés de 2016 de la maîtrise en sciences de l'information (UDEM, 2017). Les résultats indiquent un taux de placement en science de l'information de 88,4 %. L'étude recense trois principaux secteurs d'emploi : 18 % se retrouvent dans le milieu municipal, 16,4 % dans les universités et 16,4 % dans les institutions nationales.

Exemples d'offres d'emplois

- Analyste d'affaires et de processus
- Bibliothécaire, responsable du développement des compétences informationnelles
- Chef de division – Direction de la bibliothèque
- Conseiller – Outils de collaboration
- Coordonnateur de bibliothèque
- Responsable, Centre de recherche sur l'histoire militaire et information sur les collections

Pour en savoir plus

Association des bibliothécaires du Québec

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (banque d'emplois)



Recherche

La fonction publique offre des possibilités d'emplois dans le domaine de la recherche. Par exemple, il y a des postes d'historiens au Ministère de la Culture et des Communications ainsi que pour les Parcs Canada. L'expertise dans différentes matières d'enseignement est aussi sollicitée par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MESS), afin de développer des programmes et des politiques d'aide qui répondent aux besoins des citoyennes et citoyens.

Il y a aussi des opportunités en recherche dans le secteur privé, entre autres les sociétés d'histoire et du patrimoine parmi lesquelles il y a des postes de chercheur ou de consultant en histoire. On en retrouve aussi dans les médias de l'information, les centres d'archives et les établissements d'enseignement.

Exemples d'offres d'emplois

- Agent de recherche
- Analyste recherche marketing
- Conservateur(trice), Ethnologie de l'Ouest
- Historien
- Chercheur – assistant(e) à la production d'expositions
- Research associate
- Chercheur histoire du patrimoine régional

Pour en savoir plus

Carrières au Ministère

Carrières à Parcs Canada

Chercheurs, experts-conseils/expertes-conseils et agents/agentes de programmes en politiques sociales

Enseignement et sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales (Gouvernement du Québec)





Enseignement

La qualification minimale demandée pour accéder à des postes d'enseignement en histoire au niveau collégial est un baccalauréat dans la discipline à enseigner. Toutefois, une formation de deuxième cycle en histoire ou une formation en pédagogie ou en enseignement collégial sont des atouts et peuvent parfois être exigées.

L'enseignement universitaire nécessite des études doctorales pour un poste de professeur titulaire. Une maîtrise dans la discipline à enseigner permet d'être chargé de cours. Ainsi, sans avoir un poste de professeur chercheur, il est possible de donner certains cours universitaires à la suite de cette formation de 2^e cycle universitaire.

En ce qui concerne l'enseignement de l'histoire au secondaire, différentes voies sont possibles afin d'obtenir le brevet d'enseignement, entre autres, la maîtrise qualifiante en enseignement au secondaire de l'Université de Sherbrooke. Selon certaines conditions, il est aussi possible d'obtenir une autorisation provisoire d'enseignement ou un permis d'enseignement. Toutefois, l'autorisation provisoire d'enseignement est temporaire et selon la voie choisie, un certain nombre de crédits universitaires doivent être complétés afin d'obtenir le brevet d'enseignement permanent (ministère de l'Éducation et Enseignement supérieur, 2018).

Les commissions scolaires, les cégeps et les universités sont des employeurs qui cherchent du personnel doté de compétences en rédaction et en analyse. Vous pouvez travailler par exemple comme coordonnatrice ou coordonnateur académique ou comme conseillère ou conseiller en développement professionnel. Certains postes exigent une formation reliée au poste, alors que d'autres requièrent une formation universitaire de premier cycle.

Le MEES emploie des spécialistes afin d'élaborer des programmes de formations et des outils pédagogiques. Ce type d'emploi se retrouve au sein des commissions scolaires ou chez des éditeurs de manuels et d'outils pédagogiques. On peut retrouver par exemple les appellations de conseiller pédagogique ou de consultant en histoire.

Exemples d'offres d'emplois

- Enseignant (e) au collégial — Histoire
- Professeur d'histoire, niveau collégial

Pour en savoir plus

Autorisations d'enseigner (MEES)

Assistants/assistantes d'enseignement et de recherche au niveau postsecondaire (perspectives professionnelles)

Enseignants/enseignantes au niveau collégial et dans les écoles de formation professionnelle (perspectives professionnelles)

Emploi Cégep

Formations et exigences pour enseigner au collégial (UDES)

Microprogramme de 2^e cycle de formation initiale en enseignement au collégial (UdeS)

Culture, patrimoine, conservation et tourisme

Dans ce secteur d'emploi, il y a des possibilités dans la fonction publique. On retrouve des conseillères et conseillers en muséologie, des conseillères et conseillers en développement culturel et des conseillères et conseillers en patrimoine au ministère de la Culture et des Communications. Il y a également des emplois d'interprètes pour les parcs Canada.

Les municipalités embauchent quant à elles du personnel professionnel de la culture, du patrimoine et du tourisme, notamment des agentes et agents de développement culturel.

Dans les sociétés d'histoire et du patrimoine, les musées et les lieux historiques, on retrouve des professionnelles et professionnels de la culture, du patrimoine, de la conservation et du tourisme, entre autres des guides-interprète du patrimoine, des responsables chargés de projets, des responsables de l'action culturelle et des communications et des chercheurs en histoire du patrimoine. Il est aussi possible d'occuper des postes de gestion dans les musées, notamment la direction d'un musée. Toutefois, afin d'accéder à un poste de niveau-cadre, il se peut que des années d'expériences dans le domaine soient requises.

Exemples d'offres d'emplois

- Animateur(trice)-guide Patrimoine I
- Animateur historien
- Assistant en muséologie
- Agent de développement culturel
- Agent du patrimoine
- Chargé de projet, Action culturelle
- Chargé de projets en muséologie
- Chargé(e) de projets (expositions)
- Chef guide
- Conseiller en développement culturel
- Conservateur curateur
- Coordonnateur ou coordonnatrice de l'engagement
- Directeur (directrice) du musée
- Gestionnaire, lieu historique national
- Médiateur/Médiatrice Culturel
- Responsable de la collection

Pour en savoir plus

Carrières au Ministère

Carrières à Parcs Canada

Guides touristiques et guides itinérants/guide itinérantes (perspectives professionnelles)

Les arts et la ville Le réseau d'information municipal du Québec

Personnel technique des musées et des galeries d'art (perspectives professionnelles)

Restaurateurs/restauratrices et conservateurs/conservatrices (perspectives professionnelles)

Société des musées du Québec





Édition et communication

Si vous avez de l'intérêt pour les communications, vous pouvez envisager une carrière dans le journalisme ou comme chercheur. L'ouverture de médias spécialisés offre des opportunités pour les étudiantes et étudiants n'ayant pas de formation en communication. Des formations variées telles que l'histoire, les sciences économiques et les sciences politiques peuvent mener à cette profession. (Emploi- Avenir Québec, 2017). Les principaux employeurs sont les éditeurs de revues et de journaux ainsi que les radiodiffuseurs et télédiffuseurs.

Le secteur des communications offre d'autres opportunités pour les personnes diplômées en histoire. Parmi les postes possibles figurent : agente et agent de planification et de programmation et personnel responsable du développement socio-économique. On retrouve principalement ces emplois dans l'administration publique (municipalités, administration fédérale et provinciale, organismes publics).

Les compétences en rédaction et en recherche sont utiles dans le secteur de l'édition. Certains travaillent comme auteures et auteurs, rédactrices et rédacteurs ou collaboratrices et collaborateurs. Ils publient ou collaborent à des ouvrages pour des maisons d'édition, spécialisées en histoire.

Les commerces, les concepteurs de jeux vidéo, les compagnies financières, les coopératives et les associations professionnelles offrent d'autres options dans le domaine de l'histoire. Par exemple, devenir consultant historique chez Ubisoft est un parcours atypique, mais qui s'est avéré possible pour Maxime Durand, diplômé d'un baccalauréat en histoire de l'Université de Montréal (D. Le Corre, Blogue Objectif UdeM).

Exemples d'offres d'emplois

- Agent de développement socioéconomique
- Agent de planification, de programmation et de recherche
- Chercheur en expérience utilisateur junior
- Responsable — Action Culturelle et Éducation

Pour en savoir plus

De l'UdeM à Ubisoft : portrait de Maxime Durand, historien du jeu vidéo Assassin's Creed (UdeM)

Fédération professionnelle des journalistes du Québec Les éditions du Septentrion

Lux Éditeur

Journalistes (perspectives professionnelles)

Rechercheuses, expert-conseils/expertes-conseils et Agents/agentes de programmes en politiques sociales (perspectives professionnelles)

Rechercheuses, experts-conseils/expertes-conseils et agents/agentes de programmes en politiques de la santé (perspectives professionnelles)

LIENS UTILES

Conseil de recherches en sciences humaines

Le marché du travail au Québec

Les enquêtes Relance de l'Université de Sherbrooke

Société historique du Canada

Offres d'emploi

Archiviste (UQAT)



CONCOURS : 2017-60

DATE : 13/12/2017

Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 programmes d'étude, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.

Le Secrétariat général assiste le rectorat dans la direction de l'Université. Plus spécifiquement, le Secrétariat joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, à la gestion des risques et à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement. Le Service des archives et de la gestion documentaire, le Service de gouvernance et conseils juridiques, le Service des communications et du recrutement ainsi que les campus, centres et points de service sont sous sa responsabilité.

Le Secrétariat général est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :

Ce poste de professionnel comporte plus spécifiquement la conception et l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences archivistiques et bibliothéconomiques en vue de sélectionner, conserver, classer, organiser et rendre accessible la documentation. Ces activités touchent la documentation qui se retrouve dans des dépôts d'archives ou encore l'archivage électronique de données numériques.

Ce professionnel conseille la clientèle quant à la gestion de la documentation. Il est responsable de la gestion des documents administratifs visant à fournir aux différents intervenants les moyens de planifier et contrôler la création, l'utilisation, la conservation et éventuellement l'élimination de leurs documents, et de la gestion des documents d'archives historiques produits ou reçus par l'Université.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Recueille et analyse les besoins en matière de gestion documentaire et d'archives; développe et utilise différentes méthodes en matière d'acquisition, transfert, conservation, élimination, classification, indexation, consultation, circulation, tri, description et diffusion des archives.
- Analyse les documents et est responsable de l'ensemble des opérations de traitement pour faciliter et contrôler l'accès aux documents consultés à des fins de gestion, d'information ou de recherche; détermine la valeur des documents de façon à en fixer la durée et le mode de conservation.

- Assure un service de référence pour assister la clientèle dans leurs recherches; conseille les unités administratives relativement à la gestion de leurs documents; organise et anime des activités de formation et d'information à leur intention.
- Élabore, applique et met à jour des politiques, normes et procédures associées au développement, à l'utilisation et à la promotion, auprès de la clientèle, des services offerts par les archives.
- Organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages, les échanges entre dépôts d'archives; il voit au respect et à l'application des normes légales, gouvernementales et institutionnelles en matière de communicabilité des documents.
- Peut effectuer les études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des dépôts d'archives et représente son service à titre de ressource-conseil.
- Peut superviser du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- La liste ci-dessus n'est pas une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de cette fonction.

EXIGENCES :

- La personne recherchée détient un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans une discipline appropriée auquel s'ajoute un certificat de 1er cycle universitaire en gestion des documents et des archives. Elle cumule idéalement trois (3) années d'expérience pertinente aux responsabilités du poste.
- Elle maîtrise le français à l'oral et à l'écrit; est très à l'aise dans les environnements informatiques. Elle possède une expérience de travail avec un système de gestion électronique des documents (GED).
- Elle est organisée, fait preuve d'initiative, de rigueur et a le souci du détail. Elle a un haut niveau d'intelligence sociale et de très bonnes habiletés de communication.
- Avoir participé à l'implantation d'un système de gestion électronique des documents est un atout.

SPÉCIFICATIONS :

- Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. Le poste est un emploi régulier à temps complet. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine. L'entrée en poste est prévue pour la fin janvier 2018. Les entrevues auront lieu autour du 16 janvier 2018

PARTICULARITÉ : Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : www.uqat.ca/emplois

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et lettre de motivation, accompagnée d'une copie de diplôme et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi, en spécifiant le numéro du concours, avant 12 h, le 5 janvier 2018 à :

Madeleine Lamoureux, CRHA
 Conseillère en gestion des ressources humaines
 Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
 445, boulevard de l'Université
 Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4
 Courriel : mylene.bedard@uqat.ca



Archiviste-conseil



BIBLIOTHÈQUE
ET ARCHIVES
NATIONALES
DU QUÉBEC

Titre du poste : Archiviste

Numéro de concours : 2016-10800-0941

Secteur d'activité : Archivistique

Nombre de postes disponibles : 1

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) recrute actuellement un analyste de l'informatique et des procédés administratifs pour agir à titre d'archiviste-conseil pour les régions de la Montérégie et de Lanaudière pour la Direction des services aux usagers et aux partenaires (DSUP), qui fait partie de la Direction générale des Archives nationales.

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à BAnQ une double mission, patrimoniale et administrative, soit : assurer la conservation et la diffusion des archives historiques et soutenir la gestion intégrée des documents administratifs du gouvernement et de ceux des organismes publics visés par cette loi. Pour réaliser cette mission, BAnQ s'appuie sur sa Direction générale des Archives nationales, présente à Montréal, à Québec, à Gaspé, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant de la directrice des services aux usagers et aux partenaires, le titulaire du poste sera responsable de l'aide-conseil en gestion documentaire et en archivistique auprès des organismes privés et publics de la Montérégie et de Lanaudière. Il sera également responsable de la gestion des programmes d'agrément et d'aide financière pour ces deux régions.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet.

Plus précisément, le titulaire du poste sera appelé à assurer, en partie ou en totalité, les tâches et responsabilités suivantes :

- Gérer les calendriers de conservation des organismes décentralisés de la Montérégie et de Lanaudière selon la procédure d'analyse et de traitement d'une demande d'approbation.
- Conseiller les organismes publics de la région soumis à la Loi sur les archives sur la préparation et l'application de leur calendrier de conservation.
- Recevoir les calendriers et les inscrire dans le système GALA.
- Analyser les calendriers.
- Rédiger les rapports d'analyse, les envoyer au producteur du calendrier et assurer les suivis nécessaires.
- Une fois le calendrier conforme aux exigences de BAnQ, en recommander l'approbation.

- Élaborer des outils et offrir de l'aide-conseil aux usagers et aux partenaires.
- Maintenir des relations harmonieuses avec les gestionnaires de documents des organismes publics relevant de sa responsabilité.
- Gérer les demandes d'agrément et de renouvellement d'agrément reçues des détenteurs d'archives privées de la Montérégie et de Lanaudière.
- Recevoir les demandes d'agrément et de renouvellement d'agrément.
- Analyser les demandes.
- Rédiger les rapports et les envoyer au responsable du dossier à la DSUP.
- Recevoir les rapports annuels d'activité des services d'archives privées agréés (SAPA).
- Analyser les rapports reçus.
- Assurer le suivi auprès des SAPA.
- Maintenir des relations harmonieuses avec les organismes détenteurs d'archives privées des régions concernées. Assurer la gestion des programmes d'aide financière de BANQ dans le domaine des archives privées en Montérégie et dans Lanaudière.
- Susciter les demandes.
- Constituer un comité consultatif régional si nécessaire.
- Compléter le dossier administratif et rédiger un rapport d'analyse.
- Envoyer le rapport au responsable du programme.
- Assurer le suivi (réception des rapports et formulaires) auprès des organismes demandeurs.
- Recevoir le rapport final, l'analyser et assurer le suivi auprès des organismes si nécessaire.
- Exécuter toute autre tâche comprise dans les attributions de son corps d'emploi.

PRINCIPALES EXIGENCES :

- Maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et cinq ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents.
- Aisance avec la suite Office et dans un environnement informatisé.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance de la Loi sur les archives et des politiques et règlements qui en découlent.
- Capacité à travailler en équipe.
- Souci du service aux usagers (tact et diplomatie).
- Rapidité d'exécution.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement.
- Rigueur et minutie.
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression.

ATOUS :

- Connaissance de systèmes de gestion documentaire.
- Expérience dans un centre d'archives ou dans un organisme assujéti à la Loi sur les archives
- Connaissance de l'anglais parlé.

REMARQUES :

- La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.
- **Lieu de travail** : BANQ Vieux-Montréal (535, avenue Viger Est)
- **Statut du poste** : Permanent à temps complet
- **Horaire** : du lundi au vendredi

Échelle de traitement offerte pour le poste : Entre 40 960 \$ et 75 641 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :
5 juin 2016

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi : Plus grande institution culturelle du Québec par sa fréquentation et la diversité de ses missions, pilier essentiel de la société du savoir, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a pour mandat d'offrir un accès démocratique à la culture et à la connaissance. Elle rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec. Elle offre aussi les services d'une bibliothèque publique d'envergure. BAnQ déploie ses activités dans 12 édifices ouverts à tous : la Grande Bibliothèque, BAnQ Vieux-Montréal et BAnQ Rosemont–La Petite-Patrie à Montréal, BAnQ Gaspé, BAnQ Gatineau, BAnQ Québec, BAnQ Rimouski, BAnQ Rouyn-Noranda, BAnQ Saguenay, BAnQ Sept-Îles, BAnQ Sherbrooke et BAnQ Trois-Rivières.



Archiviste-coordonnateur



Titre du poste : Archiviste-coordonnateur

Numéro de concours : 2018-10800-1167

Catégorie d'emploi : Archivistique

Nombre de postes disponibles : 1

DESCRIPTION :

Plus grande institution culturelle du Québec par sa fréquentation et la diversité de ses missions, pilier essentiel de la société du savoir, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) a pour mandat d'offrir un accès démocratique à la culture et à la connaissance. Elle rassemble, conserve et diffuse le patrimoine documentaire québécois ou relatif au Québec. Elle offre aussi les services d'une bibliothèque publique d'envergure. BANQ déploie ses activités dans 12 édifices ouverts à tous : la Grande Bibliothèque, BANQ Vieux-Montréal et BANQ Rosemont–La Petite-Patrie à Montréal, BANQ Gaspé, BANQ Gatineau, BANQ Québec, BANQ Rimouski, BANQ Rouyn-Noranda, BANQ Saguenay, BANQ Sept-Îles, BANQ Sherbrooke et BANQ Trois-Rivières.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) recrute actuellement un analyste de l'informatique et des procédés administratifs pour agir à titre d'archiviste-coordonnateur pour la Direction de BANQ Vieux-Montréal, qui fait partie de la Direction générale des Archives nationales.

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à BANQ une double mission, patrimoniale et administrative, soit : assurer la conservation et la diffusion des archives historiques et soutenir la gestion intégrée des documents administratifs du gouvernement et de ceux des organismes publics visés par cette loi. Pour réaliser cette mission, BANQ s'appuie sur sa Direction générale des Archives nationales, présente à Montréal, à Québec, à Gaspé, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

Relevant de la directrice de BANQ Vieux-Montréal, le titulaire du poste sera responsable de coordonner une équipe formée d'archivistes, de techniciens et d'un agent de bureau qui analyse des calendriers de conservation, voit à l'acquisition des archives tant publiques que privées, à leur traitement, à leur conservation et collabore à leur mise en valeur.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet.

LE TITULAIRE DU POSTE AURA COMME PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Superviser et évaluer le personnel de soutien et les stagiaires.
- Définir le calendrier de traitement des archives et assurer le suivi des projets.
- Planifier des rencontres de liaison avec le coordonnateur de la salle de recherche et les responsables de secteur.

- Organiser et animer des ateliers de traitement.
- Élaborer le plan de numérisation de BAnQ Vieux-Montréal et en assurer le suivi.
- Coordonner les activités de l'atelier de numérisation.
- Collaborer à l'élaboration du plan de mise en valeur des archives.
- Participer au rayonnement de l'institution et à des activités de mise en valeur des archives et de la profession.
- Évaluer la pertinence des propositions d'acquisition et en recommander l'acceptation le cas échéant.
- Appliquer rigoureusement les lois, politiques, normes et procédures pertinentes afin de protéger la confidentialité de certaines informations ainsi que les droits des créateurs et de garantir la pérennité des documents.
- Exécuter toute autre tâche comprise dans les attributions de son corps d'emploi.

PRINCIPALES EXIGENCES :

- Maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et un an d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou un diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et deux ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents.
- Excellente connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance des lois encadrant l'accès et la reproduction des archives.
- Connaissances dans les domaines de la recherche généalogique et de la recherche historique.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Souci du service aux usagers (tact et diplomatie).
- Rapidité d'exécution.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement.
- Rigueur et minutie.
- Capacité à travailler sous pression et tolérance au stress.
- Capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de 10 kilos).

ATOUS :

- Connaissance d'un système informatique intégré de gestion des archives.
- Expérience dans un centre d'archives ou dans des milieux similaires.
- Connaissance de l'anglais parlé.

REMARQUES :

BAnQ souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte. Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.

Lieu de travail : BAnQ Vieux-Montréal (535, avenue Viger Est)

Statut du poste : Permanent à temps complet

Horaire : du lundi au vendredi

Échelle de traitement offerte pour le poste : Entre 40 960 \$ et 75 641 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :
11 mars 2018



Archiviste des collections



La Pulperie de Chicoutimi / Musée du Saguenay–Lac-Saint-Jean vous offre un lieu rempli d'histoire pour développer votre carrière dans une institution muséale reconnue. Nous sommes à la recherche de candidat(e) intéressé(e) à développer ses compétences dans un cadre professionnel.

Titre du poste : Archiviste des collections

Statut du poste : temporaire temps plein d'une durée de 25 semaines

Salaire : 16,64 \$ / heure

Horaire : 35 heures par semaine

Début : 2 octobre 2017

LE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE DES COLLECTIONS CONSISTE À :

- Évaluer et acquérir des documents historiques afin de constituer et de maintenir une collection d'archives;
- Documenter les documents d'archives et les objets de collection;
- Assurer la garde et la conservation appropriée des documents historiques;
- Organiser les dossiers, établir des systèmes de classification et tenir à jour les banques de données;
- Gérer l'accès des usagers aux archives;
- Effectuer des recherches et assurer la diffusion sélective de l'information;
- Appliquer les modalités de conservation et de restauration des documents d'archives;
- Gérer les prêts de documents et les droits d'auteur afférents;
- S'assurer du bon fonctionnement du matériel et des équipements du centre de documentation;
- Contrôler la diffusion de l'information sur les objets de collection;
- Gérer l'accès à l'information sur la documentation;
- Participer à la recherche documentaire;
- Accomplir toutes autres tâches connexes dans le contexte de ce poste.

À titre de candidat(e) idéal(e), vous possédez les qualifications suivantes, qui sont jugées essentielles au succès de ce poste rempli de défis :

DOMAINES D'ÉTUDES RECHERCHÉS :

Finissant ayant une formation universitaire de premier cycle, certificat en gestion des documents et des archives, baccalauréat en histoire, baccalauréat intégré en sciences historiques et études patrimoniales.

APTITUDES ET COMPÉTENCES :

- Aptitudes à communiquer oralement et par écrit et ayant des facilités avec l'utilisation des nouvelles technologies notamment les bases de données et les logiciels de gestion des archives;
- Capacité à effectuer des recherches historiques et à rédiger des textes;

- Capacité à communiquer efficacement en français et anglais (écrit et oral);
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse;
- Être méthodique, minutieux, rigoureux et dynamique;
- Avoir le sens de la planification et de l'organisation;
- Être proactif et autonome;
- Compétences informatiques recherchées : utilisation de base de données Collection virtuelle (File Maker Pro), ArchiLog, Microsoft Word, Excel, Internet Explorer.

LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ POUR LES STAGIAIRES JCT :

- Êtes citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avez obtenu le statut de réfugié au Canada; N. B.: Les étudiants non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.
- Êtes légalement autorisé à travailler au Canada;
- Avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- Vous engager à travailler pendant toute la période d'embauche;
- Ne pas avoir d'autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) durant l'emploi JCT;
- Êtes un diplômé d'un collège ou d'une université, sans emploi ou sous-employé c.-à-d. ne pas être employé à temps plein;
- Êtes un diplômé récent qui a gradué d'un collège ou d'une université dans les 24 mois précédant la date d'entrée en fonction;
- Ne pas recevoir de prestations d'assurance-emploi durant l'emploi JCT;
- N'avez pas été participant ou reçu un salaire dans le cadre de ce programme ou d'un autre programme du volet Objectif carrière de la Stratégie emploi jeunesse du gouvernement du Canada.

Vous devez vous inscrire sur le site de JCT et postuler sur le poste d'archiviste afin que votre admissibilité au programme d'emploi soit confirmée.

Pour visualiser l'offre d'emploi et savoir comment postuler : <https://jeunesse-canadatravail.canada.ca/Opportunity/ProjectDetails?projectId=3170>

Date limite : Avant le lundi 25 septembre 2017

POUR INFORMATION :

Cathleen Vickers

Directrice des collections et de la recherche.

Courriel : cvickers@pulperie.com

Tél : (418) 698-3100, poste 1313

Adresse : 300, rue Dubuc, Saguenay (Chicoutimi), Québec, G7J 4M1

Site web de l'institution à consulter : www.pulperie.com



Archiviste (histoire orale)



DESCRIPTION DU MANDAT

Le Centre d'histoire de Montréal est à la recherche d'un(e) archiviste dans le cadre de son projet d'exposition Explosion67.Terre des Jeunes.

Sous la supervision de la muséologue, l'archiviste aura pour mandat de :

- Cataloguer et d'archiver l'ensemble des entrevues enregistrées dans la base de données
- Stories Matter;
- Réaliser une banque de mots clés pour faciliter le catalogage et la recherche dans la base de données;
- Codifier et indexer les documents de façon précise, selon les directives et procédures définies;
- Faire le suivi de la correspondance avec chacun des témoins;
- Classer tous les documents connexes aux entrevues;
- Épauler la muséologue dans toutes les questions relatives à la gestion de l'archivage des entrevues.

DESCRIPTION DU PROJET

À l'occasion du 50e anniversaire de l'Exposition universelle de Montréal en 2017, le Centre d'histoire de Montréal prépare une exposition (dont l'ouverture est prévue au printemps 2017) sous le thème de la jeunesse à l'Expo 67, puis à Terre des Hommes dans les années 1968 et 1969.

FORMATION

Détenir un diplôme ou être inscrit dans un programme universitaire en archivistique, en gestion des documents, en muséologie, en histoire ou dans tout autre domaine connexe.

EXPÉRIENCE

Posséder une expérience dans l'archivage d'entrevues audio et audiovisuelles est souhaitable. Le candidat ou la candidate idéale doit avoir déjà travaillé avec le logiciel Stories Matter.

AUTRES EXIGENCES

CONNAISSANCES

- Utilisation de bases de données
- Posséder une bonne connaissance de l'histoire de la ville de Montréal de 1945 à nos jours, et particulièrement de la période des années 1960.
- Habiletés et aptitudes
- Bilinguisme (excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés, écrits et à l'oral)
- Intérêt marqué pour l'histoire sociale ou urbaine
- Aisance et débrouillardise dans la recherche d'informations
- Sens accru de l'organisation
- Bon esprit de synthèse
- Autonomie, polyvalence et flexibilité
- Rigueur et bonne méthodologie de travail
- Avoir la patience et la capacité d'exécuter des tâches répétitives
- Habileté à respecter les règles et procédures déjà en place
- Capacité à travailler en équipe.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération : 18 à 20 \$/heure

Type d'emploi : Contractuel

Horaire et durée : **Début** : avril 2016

Fin : Août 2016 (ou selon le nombre d'heures travaillées chaque semaine)

Statut : Travail à temps partiel avec horaire variable et flexible, pour un maximum de 350 heures.

L'horaire de travail peut être discuté et négocié avec l'employeur.

Lieu de travail : Centre d'histoire de Montréal

MARCHE À SUIVRE

Date limite des candidatures : 11 mars 2016

Envoyez votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à :
catherine.charlebois@ville.montreal.qc.ca

Pour toute question, veuillez communiquer avec Catherine Charlebois, par courriel.



Archiviste (Chambre de la sécurité financière)



Chambre de la
Sécurité
Financière

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice principale, ressources humaines et affaires corporatives, l'archiviste est responsable de coordonner l'ensemble des activités liées à la gestion documentaire du CSF.

Il exécute divers travaux liés à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques, quels qu'en soient la forme, la nature ou le support.

RESPONSABILITÉS

- Développer, proposer, implanter et mettre à jour (le cas échéant) des politiques, procédures et directives de gestion documentaire (politique de gestion documentaire, convention de nommage, etc.);
- Développer, proposer, implanter, mettre à jour et appliquer les (le cas échéant) différents outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, aide-mémoire, etc.);
- Administration et maintien du logiciel de gestion électronique des documents;
- Coordonner l'archivage avec le fournisseur externe;
- Concevoir et assurer la formation des membres du personnel;
- Offrir un support aux membres du personnel relié à son domaine d'expertise;
- Assister et conseiller les membres du personnel dans leurs recherches documentaires;
- Assurer la gestion des ouvrages de références et périodiques (acquisition, indexation, élagage, etc.);
- Réaliser tout autre mandat relevant de son champ d'expertise demandé par son supérieur immédiat.

FORMATION & EXPÉRIENCE

- Baccalauréat incluant un certificat en gestion des documents et des archives ou une maîtrise en sciences de l'information;
- 3 ans d'expérience pertinente en gestion documentaire;
- Connaissance des lois et règlements qui régissent la gestion des documents et des archives;
- Connaissance du logiciel de gestion électronique des documents SyGED, un atout;
- Connaissance de l'industrie des assurances de personnes, des produits et services financiers, un atout.

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Jugement;
- Discrétion;
- Rigueur;
- Habilité en relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Autonomie, initiative et polyvalence;
- Soucis du détail et respect des échéanciers;
- Faire preuve d'intégrité et de transparence;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Aptitudes à la rédaction ainsi qu'une excellente maîtrise de la langue française;
- Anglais, un atout.



Spécialiste en gestion des documents



La Ville de Trois-Rivières cherche à pourvoir le poste de :
Spécialiste en gestion des documents et archives / Direction du greffe
et des services juridiques (Poste syndiqué col blanc – régulier temps
complet)

Concours : 2018-002-A

Période d'affichage : jusqu'au 2 mars 2018

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du coordonnateur en gestion documentaire et archives et en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, le titulaire de ce poste effectue les différentes activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes corporatifs requis pour exploiter, classer, repérer, éliminer, diffuser, sauvegarder, rendre accessibles et mettre en valeur les documents tout au long de leur cycle de vie (actifs, semi-actifs et historiques), quel que soit leur support.

EXIGENCES

- Certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique.
- Cinq années d'expérience en gestion documentaire.
- Connaissance sur un logiciel de gestion des documents.
- Connaissance de SharePoint, un atout.
- Connaissance des activités du secteur public.

QUALIFICATIONS ET HABILITÉS REQUISES

- Habiletés pédagogiques.
- Capacité d'adaptation à divers groupes de travail.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Intérêt pour les nouvelles technologies, Internet et l'information.
- Gestion adéquate de son temps et des priorités.
- Collaborer et travailler en équipe.
- Bonne communication verbale et écrite.
- Autonomie, jugement et direction.
- Rigueur, ordre, méthode et souci du détail.

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective de travail des employés cols blancs de la Ville de Trois-Rivières.

Le taux horaire lors de l'entrée en fonction est de 25,74 \$ (pour un échelon maximum à 35,08 \$).

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son curriculum vitae avant le 2 mars 2018 à 16 h 30, en spécifiant le numéro de concours (dans l'objet) :

par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

par la poste à : Ville de Trois-Rivières, Direction des ressources humaines

Concours : 2018-002-A

C.P. 368, Trois-Rivières (Québec) G9A 5H3

SEULS LES CANDIDATS RETENUS SERONT CONVOQUÉS EN ENTREVUE.

La Ville de Trois-Rivières se réserve le droit de faire passer des tests dans le cadre de l'évaluation des candidatures.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leurs candidatures.



Analyste d'affaires et de processus



Analyste d'affaires et de processus
Plateforme partagée de services des bibliothèques
universitaires québécoises
Poste contractuel à temps complet

Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI) est un organisme qui regroupe les établissements universitaires québécois. Il est un forum d'échanges et de concertation, un service d'étude et de recherche pour les administrateurs universitaires, un coordonnateur et un gestionnaire de services ainsi qu'un lieu de ressourcement et de réflexion pour ses membres. Le BCI joue un rôle essentiel dans l'optimisation des ressources que le Québec investit dans l'enseignement et la recherche de niveau universitaire.

Le BCI est à la recherche d'un candidat compétent et dynamique pour agir à titre d'analyste d'affaires et de processus au sein du projet de plateforme partagée de services de bibliothèques (PPS). Le mandat rattaché à ce poste consiste principalement à soutenir les bibliothèques universitaires québécoises dans la sélection et l'implantation d'une PPS de nouvelle génération en remplacement des dix systèmes intégrés de gestion de bibliothèque (SIGB) actuels.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

L'analyste d'affaires et de processus maîtrisera les processus et les meilleures pratiques de la solution retenue afin de conseiller les établissements en vue de l'implantation et plus particulièrement de l'adaptation de leurs propres processus et pratiques. Le titulaire du poste participera aux principales activités visant à implanter la solution retenue dans chacune des universités du Québec. Il sera ainsi appelé à composer avec plusieurs parties prenantes, présentant de nombreux enjeux de différentes natures, ce qui nécessitera un bon nombre d'arrimages et impliquera des impacts importants sur les établissements concernés et sur les utilisateurs finaux. L'analyste d'affaires et de processus travaillera au sein de l'équipe de projet constituée principalement d'un chargé de projet, d'un gestionnaire de produit et d'un coordonnateur et contrôleur de projet.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Relevant du chargé de projet PPS, le titulaire de ce poste sera responsable de :

- Collaborer étroitement avec les différentes parties prenantes du projet, et en particulier avec les groupes de travail, afin de faciliter une transition harmonieuse vers les processus et les meilleures pratiques supportés par la solution retenue;
- Analyser et modéliser les processus et exigences rattachés à la solution retenue;
- Travailler de concert avec les groupes de travail pour développer la cartographie des processus et procédures requis pour la solution retenue;
- Assister les bibliothèques dans l'identification des processus actuels qui requerront une adaptation;

- Comparer et évaluer la cartographie développée avec les besoins, les coûts, les bénéfices, les risques, les contraintes et les opportunités devant être considérés dans la portée et la réalisation du projet;
- Contribuer à la définition et à la priorisation des changements requis;
- Faire entériner les recommandations de changements auprès des groupes de travail;
- Participer au développement de la stratégie et à la réalisation des activités de gestion du changement;
- Accompagner chacune des bibliothèques avant, pendant et après le déploiement de la solution;
- Au besoin, élaborer des indicateurs de gestion pour mesurer la performance de la solution;
- Accomplir toute autre tâche connexe requise.

EXIGENCES

Titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine approprié, le BCI recherche un candidat qui se démarque par les qualités et habiletés suivantes :

- Cinq (5) années d'expérience pertinentes en analyse d'affaires;
- Certificat PMI-PBA ou IIBA-CBAP ou expérience équivalente;
- Connaissance approfondie des techniques de modélisation des processus d'affaires;
- Expérience approfondie d'organisation et d'animation d'ateliers;
- Maîtrise des méthodes d'analyse des processus organisationnels;
- Connaissance avancée de la suite MS Office et de Visio;
- Excellente capacité de rédaction;
- Compréhension des enjeux et des problématiques associés à des projets technologiques dans les environnements modernes;
- Bilinguisme oral et écrit, en français et en anglais (peut être appelé à faire aussi de la traduction);
- Excellente capacité à rallier les intervenants;
- Sens politique, approche stratégique, analytique et pensée critique;
- Joueur d'équipe, excellentes habiletés en communications interpersonnelles;
- Gestion des priorités, autonomie et polyvalence.

ATOUS

- Maîtrise en bibliothéconomie;
- Expérience pertinente avec les systèmes de gestion de bibliothèque;
- Connaissance du milieu universitaire;
- Connaissance des processus d'affaires utilisés dans les bibliothèques universitaires et des besoins de leurs usagers;
- Expérience avec un ou plusieurs des principaux fournisseurs de solutions.

DURÉE DU MANDAT

La durée initiale du mandat est de deux ans (24 mois), avec possibilité de prolongation.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le salaire est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience. Les services du candidat pourraient aussi faire l'objet d'une entente de prêt de service entre le BCI et son employeur actuel, ce dernier pouvant être compensé en conséquence s'il s'agit d'une université québécoise. Le poste est localisé à Montréal. Toutefois, le titulaire du poste peut-être appelé à se déplacer à travers le Québec ou en dehors du Québec en fonction des phases et des besoins du projet.

Faites parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac (rh@bci-qc.ca) au plus tard le 9 mars 2018.

Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées, par téléphone, à se présenter à une entrevue. Aucun accusé de réception ne sera envoyé aux personnes qui posent leur candidature.

Note : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Bibliothécaire, responsable du développement des compétences informationnelles



DESCRIPTION DU POSTE :

Le ou la titulaire est responsable de créer, offrir et promouvoir un programme favorisant l'acquisition et le développement de compétences informationnelles chez l'étudiant ou l'étudiante. Il ou elle est aussi membre de l'équipe des services publics.

EXIGENCES :

- Prépare et anime des ateliers visant l'acquisition de compétences informationnelles chez nos étudiantes et étudiants en salle de classe ou en atelier.
- Conçoit, crée et gère un programme en compétences informationnelles pour la cohorte estudiantine.
- Planifie et organise des activités stratégiques favorisant le développement et la compréhension des compétences informationnelles auprès des étudiantes et étudiants et des membres du corps professoral;
- Facilite l'intégration des compétences informationnelles aux cours et aux travaux à rendre en collaborant avec les unités académiques et les membres du corps professoral;
- Reste à l'affût des normes et des nouvelles tendances en littératie informationnelle;
- À l'aide de la recherche, conseille les usagers sur le choix de ressources pertinentes, les informe des pratiques reconnues, leur recommande les meilleures stratégies en recherche documentaire, et les forme aux outils de recherche spécialisés;
- Démontre un sens aigu du service à la clientèle;
- Transmet les compétences informationnelles aux étudiants, en présentiel, virtuellement, en groupe ou individuellement;
- Participe à l'entretien du site Web de la bibliothèque, des guides sur LibGuides et l'interface de l'Outil de découverte et autres outils virtuels;
- Travaille à l'aide à la recherche en rotation (soirée et samedi) durant les sessions d'automne et d'hiver;
- Avise le corps professoral et la cohorte estudiantine sur l'utilisation équitable du droit d'auteur en milieu d'éducation;
- En collaboration avec la direction de la bibliothèque, initie et entreprend des activités de promotion des services et des ressources documentaires soit par voie électronique, les médias sociaux, par l'entremise d'un événement culturel ou toute autre activité;
- Participe aux équipes multidisciplinaires de travail de la bibliothèque.

QUALIFICATIONS :

- Maîtrise en bibliothéconomie ou en science des informations d'un programme agréé par l'American Library Association ou bien son équivalent et au moins un an d'expérience pertinente;
- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences sociales et humaines ou en sciences ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais;

- Connaissances des systèmes informatisés de bibliothèque, des logiciels de bureau, des banques de données et outils de recherche, des nouvelles technologies et des protocoles émergents;
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome ou collaborative, à assumer une multitude de responsabilités administratives ou professionnelles simultanément, et à savoir gérer les priorités et son temps;
- Savoir communiquer dans une variété de style et pour différents publics (exemple : présentations orales, rédaction de rapports avec textes ou données, utilisation efficace des médias sociaux comme Twitter et Facebook, blogues, forums, courriels);
- Bonne communication interpersonnelle avec une variété de personnes faisant preuve de diplomatie, flexibilité et collaboration;
- Capacité d'un rendement de qualité sous pression et selon les délais prévus;
- Capacité démontrée à entreprendre, implanter et gérer une activité.

Entrée en fonction : le 16 avril 2018

Rémunération : 67 915 \$ annuellement

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le vendredi 16 mars 2018 à :

Ressources humaines, Université de Saint-Boniface

srh@ustboniface.ca

ustboniface.ca



Chef de division – Direction de la bibliothèque



CHEF DE DIVISION — DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE POSTE-CADRE À TEMPS COMPLET

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 12^e ville en importance au Québec avec plus de 88 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche de candidat(e)s professionnel(le)s afin de combler un poste-cadre de chef de division à la Direction de la bibliothèque.

La bibliothèque de Brossard Georgette-Lepage est reconnue pour le savoir-faire de son équipe et pour ses projets avant-gardistes (Fab Lab et les espaces PLUS, SODA et Bouvry). Très apprécié des citoyens, ce service accueille quotidiennement plus de 1 200 visiteurs et propose une variété d'activités dans sa programmation. L'offre documentaire, sous plusieurs formats, est imposante et vise à répondre aux besoins de la communauté brossardoise.

Relevant du directeur de bibliothèque, le chef de division bibliothèque organise, planifie et coordonne le développement des collections, des acquisitions ainsi que du traitement intellectuel et matériel des documents pour un fonds constitué de plus de 260 000 documents.

PRINCIPALES TÂCHES

- Planifie, organise, dirige et contrôle le travail des employés affectés aux acquisitions, au traitement bibliographique et physique des documents;
- Développe des plans de classifications, des politiques, des procédures, en respect des normes professionnelles, relatifs au traitement bibliographique des documents afin de permettre la standardisation, la qualité, la cohésion et le repérage;
- Implante les normes et outils de collaboration (ex : SQTD) en vue d'augmenter l'efficacité et l'efficience;
- Assure la gestion des ressources humaines affectées à sa division conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur (recrutement, sélection, embauche, évaluation, formation);
- Prépare et administre les budgets d'acquisitions, reliure et matériaux nécessaires à la préparation des documents en respect de la politique de gestion contractuelle.
- Identifie les fournisseurs et les modes d'acquisitions optimaux pour sa division; prépare les appels d'offres exigés;
- Planifie et coordonne les activités reliées au développement des collections dans les différentes langues et supports en fonction de la politique du livre du Québec, de la politique de développement des collections et des besoins d'une clientèle diversifiée; Attribuer les budgets nécessaires à chaque responsable de collection, supervise la sélection et le suivi budgétaire;

- Détermine la politique d'élagage; coordonne et supervise les activités d'élagage afin de s'assurer de la pertinence du fonds documentaire;
- Collabore à la promotion des collections pour faire connaître les différentes ressources documentaires disponibles à la bibliothèque;
- Participe à la gestion du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB); assurer le paramétrage, la mise à jour et les opérations d'administrateur du logiciel pour les composantes reliées aux activités de sa division;
- Participe à l'optimisation de l'affichage de la collection au catalogue public;
- Développe de nouveaux services.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Détenir une Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information;
- Avoir au moins trois (3) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience dans une bibliothèque publique;
- Expérience en gestion de personnel;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant le secteur d'activité;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Capacité d'analyse, prise de décision et jugement;
- Constituer des équipes performantes
- Savoir gérer les ressources humaines, financières et matérielles;
- Orientation vers la clientèle;
- Orientation vers les résultats;
- Autonomie;
- Habiletés techniques et professionnelles.

Le salaire se situe entre 75 175 \$ et 93 907 \$ et les conditions de travail seront déterminées par le recueil des conditions de travail du personnel-cadre en vigueur. Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours EXT-2018-12 dans l'objet du courriel au plus tard le 14 mars 2018 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines

2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

Courrier électronique : resshum@brossard.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae : <http://www.ville.brossard.qc.ca/Carrieres.aspx>**



Conseiller – Outils de collaboration



Poste permanent

La vie au Cirque, c'est partager notre passion et créer de l'émerveillement avec des collègues de talent, et ce, à vitesse grand V. L'audace et la curiosité font partie de notre ADN et, nous l'espérons, du tien aussi. Ensemble, nous travaillons fort, jonglons avec des priorités et changeons parfois de trajectoire tout en ayant beaucoup de plaisir. Surtout, nous osons nous réinventer et relever de nouveaux défis. En tant qu'ambassadeur, tu vas encourager les circassiens à collaborer sur leur documentation grâce à Office 365.

TU SERAS RECONNU POUR :

- Ta capacité à imaginer des solutions simples et efficaces dans le cadre des fonctionnalités disponibles;
- Ta curiosité pour l'évolution de la plateforme Office 365;
- Ton expertise avec SharePoint, ses fonctionnalités et sa configuration;
- Tes relations avec les clients pour produire des analyses, fournir du support-conseil et donner des formations; — Ton habileté à simplifier les problèmes complexes, à savoir traduire les besoins des lignes d'affaires en tenant compte de l'architecture d'information;
- Ton écoute, ton ouverture d'esprit et ton dynamisme;
- Ta capacité à apprendre par toi-même et ta volonté de partager tes connaissances.

NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS :

- Un diplôme universitaire dans un domaine relié;
- Une expérience convaincante avec SharePoint/Office 365, en informatique, ou architecture d'information;
- Une bonne connaissance de Office 365 (SharePoint, OneDrive, Teams, Planner, Groups...);
- Une très bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...);
- Une grande curiosité et un intérêt pour les outils de collaboration;
- Une grande aisance en français et en anglais.

TU AIMERAS :

- Faire une réelle différence par ton travail;
- Apprendre et évoluer dans notre réalité internationale;
- Assister à nos spectacles et contribuer à leur succès;
- Te régaler à notre cafétéria et découvrir son menu gourmet;
- Animer tes rencontres tout en regardant nos artistes s'entraîner;
- T'entraîner au gym ou encore jouer au volley sur notre terrasse extérieure;
- Te déplacer en transport en commun ou te stationner aux frais du Cirque;
- Faire pousser ton potager;
- Te remémorer nos légendaires partys;
- T'impliquer dans la communauté.

Le Cirque du Soleil est privilégié d'avoir plus de 50 % de ses employés qui sont des femmes, c'est donc simplement pour alléger le texte que la forme masculine est utilisée.



Coordonnateur de bibliothèque



EMPLOI À LA BIBLIOTHÈQUE DE QUÉBEC

Fondé en 1848, L'Institut canadien de Québec est un important organisme culturel à but non lucratif, gestionnaire des activités et des services de la Bibliothèque de Québec. Nous sommes à la recherche de personnes intéressées à s'intégrer à une équipe dynamique et engagées dans l'atteinte des objectifs de la Vision de développement de la Bibliothèque de Québec 2013-2020.

Coordonnatrice ou coordonnateur de bibliothèques (poste-cadre)

Bibliothécaire – bibliothèques de Beauport et Limoilou

Remplacement d'un congé de maternité d'un an, avec possibilité de prolongation, à compter de mai 2018

EXIGENCES MINIMALES

- Maîtrise en bibliothéconomie (2^e cycle)
- Aptitudes en gestion d'équipes de travail
- Autonomie et aptitudes à communiquer
- Intérêt pour le service à la clientèle et l'animation de tous les publics
- Facilité avec les technologies de l'information
- Expérience pertinente d'au moins deux (2) ans en gestion de bibliothèques

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité de la responsable des bibliothèques, la personne titulaire du poste a pour principales fonctions de planifier et coordonner le travail du personnel et répartir le travail à effectuer et d'organiser, coordonner et contrôler le fonctionnement quotidien des six (6) bibliothèques du secteur, notamment la supervision du personnel de bibliothèque et la coordination des activités d'animation.

L'Institut canadien de Québec offre un salaire très concurrentiel et une gamme complète d'avantages sociaux.

On peut obtenir des renseignements sur cette offre d'emploi ou obtenir une description écrite du poste en consultant le site Internet www.institutcanadien.qc.ca.

Nous vous invitons à consulter le site Internet www.institutcanadien.qc.ca/emplois pour poser votre candidature accompagné d'une lettre d'intérêt via Jobillico avant le lundi 2 avril à 16 h 30.

Seules les personnes retenues seront contactées.

www.institutcanadien.qc.ca



Responsable, Centre de recherche sur l'histoire militaire et information sur les collections



Responsable, Centre de recherche sur l'histoire militaire et
Information sur les collections
E8 (75 780 \$ 103 647 \$)
Poste permanent temps plein
Poste numéro 10236

Le Musée canadien de la guerre (MCG) est présentement à la recherche, pour sa division Collections, d'une personne dynamique capable, sous la direction du directeur, Collections, MCG, de gérer le Centre de recherche sur l'histoire militaire et les activités liées à l'information sur les collections, de manière à assurer leur administration efficace; de gérer les processus d'enregistrement des collections, de documentation et de prêts; de planifier et de gérer les bases de données et les documents institutionnels sur les artefacts, les archives et la bibliothèque du MCG; d'élaborer et d'adopter des normes, des techniques et des outils relatifs à l'information sur les collections et à la bibliothèque, ainsi que d'accomplir d'autres tâches connexes, au besoin.

À titre de candidat(e) idéal(e), vous détenez une Maîtrise en muséologie, en bibliothéconomie, en sciences de l'information ou en archivistique, ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

VOUS POSSÉDEZ UNE CONNAISSANCE :

- Des procédures, pratiques et normes en gestion de l'information, particulièrement en ce qui a trait aux musées, aux bibliothèques, aux archives et aux dossiers institutionnels;
- Des bases de données et des systèmes en ligne axés sur les services et les collections de musées, de bibliothèques et d'archives;
- De l'histoire militaire canadienne;
- Des procédures et des pratiques en matière d'enregistrement de collections, de documentation et de prêts;
- De la Loi sur le droit d'auteur;
- Des règles et de la réglementation relatives à la santé et la sécurité au travail;
- Des principes et pratiques en matière de ressources humaines et financières.

VOUS POSSÉDEZ DE CINQ (5) À HUIT (8) ANNÉES D'EXPÉRIENCE EN :

- Gestion de ressources humaines et financières;
- Acquisition de collections, catalogage, gestion de prêts et élaboration d'expositions;
- Gestion de l'information muséale, d'archives, de bibliothèques ou de renseignements institutionnels.
- Puisque vous devrez travailler dans un environnement hautement informatisé, une expérience démontrée des logiciels de traitement de texte (Word), de chiffrier électronique (Excel), de présentation (PowerPoint) et de courrier électronique (Outlook) est requise.

Les compétences clés suivantes sont jugées essentielles au succès de cette possibilité remplie de défis :

- Planification et initiative; Leadership d'équipe; Pensée analytique; Souci de l'ordre et de la qualité; Recherche d'information.

Ce poste requiert l'utilisation des deux langues officielles (Français/Anglais) CBC impératif et une vérification de fiabilité approfondie. Pour une définition plus détaillée du niveau linguistique requis, consulter notre site Web. Veuillez noter que ce poste s'adresse aux employé(e)s du Musée, aux candidat(e)s externes et/ou aux candidat(e)s du répertoire.

Le Musée canadien de l'histoire souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et nous nous efforçons d'avoir une main d'oeuvre qui reflète la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats et candidates à préciser volontairement leur groupe d'appartenance : peuples autochtones, groupes de minorités visibles, ou personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidat(e)s de l'intérêt qu'ils nous témoignent; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s.

Le Musée canadien de l'histoire peut inventorier l'information reçue des candidat(e)s pour des postes similaires.

Cette possibilité d'emploi vous intéresse? Faites parvenir votre demande avant le 31 mars 2016 à 16 h en postulant sur le site web www.museedelhistoire.ca/emplois sous «Opportunités d'emplois actuelles».



Agent de recherche



Offre de contrat
Agent de recherche
Contractuel temps plein — 400 heures, dès mars 2016
Date limite pour postuler : 11 mars 2016 à 17 h

À propos de la Fondation Plamondon

La Fondation Plamondon a le mandat d'assurer la gestion et le développement de la Maison Plamondon, une maison historique située à Saint-Raymond dans la MRC de Portneuf. Notre mission est de faire rayonner la culture dans notre milieu, notamment en mettant en valeur les arts et le patrimoine. Afin de célébrer les 175 ans d'histoire de la Ville de Saint-Raymond, une exposition permanente est actuellement en préparation.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la chargée de projet de l'exposition permanente, la ou le titulaire du contrat devra notamment :

- Préparer un plan de recherche sur l'histoire locale
- Effectuer la recherche en archives et en collections publiques ou privées
- Produire un rapport de recherche
- Émettre des recommandations sur le choix d'artefacts à exposer
- Assister la chargée de projet dans la réalisation de l'exposition permanente
- Approcher divers collectionneurs privés

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne recherchée possèdera une grande rigueur scientifique, une excellente maîtrise de la langue française, un bon sens des priorités et une grande autonomie. Elle fera également preuve d'un intérêt certain pour la muséologie, en plus d'avoir de l'entregent, puisqu'elle aura à rencontrer divers acteurs du milieu patrimonial local.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Maîtrise en histoire, en ethnologie, en muséologie ou tout autre domaine pertinent
- 1 an d'expérience dans des fonctions similaires
- Excellente connaissance de la Suite Office et de FileMaker

MODALITÉ D'EMPLOI

Contrat de travail de 400 heures pour travailleur autonome à enveloppe déterminée. Début du contrat en mars 2016. Les versements du salaire seront effectués à chaque fin de mois, en fonction du travail accompli. Possibilité de prolongation selon le financement disponible. Salaire à discuter.

Si ce défi vous intéresse, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention d'Andréanne Cantin avant le 11 mars 2016 à 17 h, à plamondonmaison@gmail.com. Seules les personnes retenues en entrevue seront convoquées.



Analyste recherche marketing

Analyste recherche marketing & stratégie marché
Ubisoft — Montréal, QC



JOB DESCRIPTION

Ubisoft Montréal, un leader de l'industrie du jeu vidéo situé en plein coeur du Mile-End à Montréal, offre un environnement de travail stimulant où règnent créativité, travail d'équipe et technologie de pointe pour développer des franchises AAA acclamées par la critique. En tant qu'employé, vous bénéficierez d'un salaire concurrentiel et d'une gamme complète d'avantages sociaux, profiterez d'un programme de formation continue et contribuerez à une équipe internationale pour qui la clé est l'innovation.

LES QUÊTES PRINCIPALES

- Apporter de la vision et du conseil stratégique pour créer, suivre des analyses qualitatives, quantitatives, benchmarks répondant aux besoins des équipes des studios de Montréal, Québec et Toronto en collaborant notamment avec les équipes de Paris et des autres studios;
- Affirmer une attitude positive, experte vis-à-vis des partenaires internes en communiquant clairement vos recommandations stratégiques et en les traduisant en plan actionnable et efficace pour le management Senior et les équipes dirigeantes des autres départements;
- Rester en alerte sur les tendances / évolutions à anticiper et signaux faibles de l'industrie du jeu vidéo et du milieu du divertissement au global pour nourrir les équipes;
- Participer à l'analyse du marché du jeu vidéo et de ses tendances de fond tant sur les performances commerciales que sur les évolutions comportementales des joueurs, et des nouveaux « business model » de jeux;
- Maîtriser, exploiter et alimenter l'ensemble des outils de mesure du marché existants et participer à la création de nouveaux outils.
- Développer l'intelligence collective, via la construction d'un réseau en interne et le partage de la connaissance des joueurs au sein de l'entreprise;
- Travailler en tant que partie intégrante de l'équipe Consumer et Market Knowledge en appliquant les meilleures pratiques développées au sein de l'équipe, et en contribuant activement au développement de nouvelles méthodes/outils de recherche;
- S'assurer de se déplacer régulièrement (à raison de 3 fois par an minima) dans nos studios de Toronto et Québec pour rencontrer les équipes dirigeantes des studios, les partenaires, gérer les projets, assurer des présentations, et faire porter les messages et la voix du CMK;
- Être en communication constante avec les autres membres de l'équipe bases à Paris, au HQ et dans les autres studios pour assurer le partage, la mise en commun des analyses, la construction de projets transversaux;
- Assurer la mise en place et le suivi des indicateurs centrés consommateurs et marché via des tableaux de reporting/dashboard;

QUALIFICATIONS

Niveau de jeu :

- Baccalauréat en Marketing ou en Sciences Humaines, ou l'équivalent.
- Maîtrise est un atout considérable.

Vos expériences :

Entre 5 et 7 ans d'expérience en recherche marketing (qualitative et quantitative) en agence ou du côté client, ou business intelligence, planning stratégique, département finance/gestion.

Les habiletés recommandées :

- Vous avez une bonne compréhension de la culture du Jeu Vidéo, du fonctionnement des communautés de joueurs, une sensibilité à l'univers des jeux compétitifs/e-sport;
- Vous avez l'esprit entrepreneur et vous challengez l'existant pour arriver à vos fins : avec vous rien n'est impossible;
- Vous souhaitez faire la différence, proposer de nouvelles idées et prendre des initiatives
- Vous êtes créatif, proactif et orienté expérience client;
- Passionné, curieux, polyvalent et organisé, vous êtes capable d'établir des priorités pour gérer plusieurs projets et obtenir des résultats;
- Vous n'avez pas peur de vous salir les mains dans les données brutes, mais aussi prendre le recul nécessaire pour voir la « big picture »;
- Vous êtes un bon communicateur et collaborateur / joueur d'équipe;
- Diplômé, ouvert, sociable, vous êtes capable de vous adapter à un environnement de travail international;
- Excellente capacité à structurer une présentation concise et claire des résultats, basée sur de vastes ensembles de données complexes;
- Appétence forte à construire des tableaux de bord très fonctionnels, impactants, et innovants;
- Fortes compétences quantitatives avec un penchant pour l'écriture de requêtes analytiques;
- Vous aimez vous confronter au big data en croisant l'ensemble des sources à disposition (résultats études, données analytiques des joueurs, forums, blogs etc...) pour en ressortir les bons insights et faire des recommandations stratégiques aux clients internes.

Les compétences :

- Être bilingue (français et anglais) un atout;
- Maîtrise de la suite Office, particulièrement Excel (macro et automatisation) et PowerPoint (nombreuses présentations);
- Maîtrise des techniques de recherche quantitatives et qualitatives;
- Maîtrise de SPSS;
- Compréhension des méthodes statistiques;
- Être « joueur de jeu vidéo » un vrai atout;
- Avoir un intérêt pour la technologie ou l'industrie du divertissement;



Conservateur(trice), Ethnologie de l'Ouest



Conservateur(trice), Ethnologie de l'Ouest
E7 (63 085 \$ 78 856 \$)
Poste permanent temps plein
Poste numéro 9649

Le Musée canadien de l'histoire (MCH) est présentement à la recherche d'un(e) expert dans le domaine de l'Ethnologie de l'Ouest du Canada.

Pour le MCH, le/la candidat(e) idéal(e) est un chercheur exceptionnel ayant fait ses preuves auprès d'institutions culturelles, dans les domaines de la recherche, des publications et de l'engagement communautaire. Il/Elle sait mener à bien divers projets de concert avec de multiples partenaires universitaires, institutionnels, gouvernementaux et communautaires; il/elle fait preuve d'enthousiasme et de créativité lorsqu'il/elle travaille en équipe, possède d'excellentes qualités interpersonnelles et comprend le fonctionnement du secteur public. Le/la candidat(e) favorisera la recherche, un élément fondamental du travail mené par le Musée au nom des Canadiens tout en améliorant la réputation de l'institution à titre de contributeur de confiance et responsable à la société civile. Le/la candidat(e) est titulaire d'une maîtrise ou d'un doctorat (de préférence).

VOUS POSSÉDEZ UNE CONNAISSANCE :

- De la recherche pertinente, des méthodes de recherche, des activités professionnelles, de la littérature et des pratiques exemplaires dans la discipline et les disciplines connexes, au niveau national et international;
- De la recherche appliquée et de la communication avec le grand public;
- Des réseaux professionnels, des possibilités de recherche, des technologies ou médias émergents ou pertinents;
- De la culture matérielle, des rôles et responsabilités d'un conservateur, de la planification des collections;
- Des programmes, des activités et de l'environnement opérationnel du Musée canadien de l'histoire.

VOUS POSSÉDEZ DE L'EXPÉRIENCE EN :

- Recherches complexes et détaillées dans le ou les domaines pertinents
- Communications savantes et diffusion de la recherche, incluant des publications imprimées et non imprimées;
- Évaluation, documentation ou utilisation professionnelle de la culture matérielle à des fins de recherche et de communication;
- Environnement de travail multidisciplinaire ou basé sur le travail d'équipe;
- Communications avec le grand public et développement de projet.

Puisque vous devrez travailler dans un environnement hautement informatisé, une expérience démontrée des logiciels de traitement de texte (Word), de chiffrier électronique (Excel), de présentation (PowerPoint) et de courrier électronique (Outlook) est requise.

Les compétences clés suivantes sont jugées essentielles au succès de cette possibilité remplis de défis : Expertise; Préoccupation de l'ordre et de la qualité; Autorité et influence; Travail d'équipe et coopération; Sensibilité organisationnelle; Pensée analytique.

Ce poste requiert l'utilisation des deux langues officielles (Français/Anglais) CBC impératif et une vérification de fiabilité approfondie. Pour une définition plus détaillée du niveau linguistique requis, consulter notre site Web. Nous encourageons tous les candidats à soumettre leur mise en candidature, peu importe s'ils croient répondre aux exigences linguistiques du poste. Dans le cadre de son processus d'embauche, le Musée envoie les candidats qualifiés en validation linguistique afin de déterminer leur compétence linguistique. Si le candidat retenu ne rencontre pas le profil linguistique du poste, il devra répondre aux exigences linguistiques du poste à l'intérieur d'un temps raisonnable déterminé par le Musée. Une formation linguistique pourrait être offerte.

Le Musée canadien de l'histoire souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et nous nous efforçons d'avoir une main-d'oeuvre qui reflète la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats et candidates à préciser volontairement leur groupe d'appartenance : peuples autochtones, groupes de minorités visibles, ou personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt qu'ils nous témoignent; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Le Musée canadien de l'histoire peut inventorier l'information reçue des candidates et candidats pour des postes similaires.

Cette possibilité d'emploi vous intéresse? Faites parvenir votre demande avant le 31 mars 2016 à 16 h en postulant sur le site Web www.museedelhistoire.ca/emplois sous «Opportunités d'emplois actuelles».



Historien



Visualisation de l'offre d'emploi : historien/historienne

Nombre de poste(s) à combler : 1

N° de l'offre : 5862011

APPARTENANCE MAURICIE SOCIÉTÉ D'HISTOIRE RÉGIONALE

2152, rue Cascade

Shawinigan (Québec) G9N6T9

Notre organisme est à la recherche d'un historien(ne) afin d'effectuer des recherches en vue de la publication d'un volume de photographies sur l'histoire de la ville de Trois-Rivières. La personne consultera des centres d'archives afin de trouver des photographies sur divers thèmes en lien avec l'histoire de Trois-Rivières. Elle devra aussi consulter les archives d'entreprises trifluviennes de même que celles d'organisations sociales, scolaires et religieuses. Elle procédera à la sélection et au choix final des photographies. Elle devra numériser des photographies, saisir des données sur support informatique et rédiger les légendes des photographies sélectionnées.

Niveau d'études : Universitaire 1^{er} cycle (Bac) Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : un atout

Langues demandées : langues parlées : français

Langues écrites : français

Salaire offert : 13,00 \$ — de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 35,00

Statut d'emploi : permanent/temps plein/ jour

Date prévue d'entrée en fonction : 2017-09-11

Nom de la personne à contacter : Mario Lachance (Président)

Moyen(s) de communication : Téléphone : 819 536-4992 poste 225

Courriel (courrier électronique) : mlachance@citedelenergie.com



Recherche – assistant(e) à la production d'expositions



DESCRIPTION DU MANDAT

Le Centre d'histoire de Montréal est à la recherche d'un(e) chercheur(e) assistant(e) à la production d'expositions pour son projet *Explosion67. Terre des Jeunes*.

Sous la supervision de la muséologue, le/la chercheur(e) et assistant(e) à la production d'expositions aura pour mandat de :

- Compléter les recherches documentaires et iconographiques déjà amorcées en lien avec les différents thèmes couverts par l'exposition;
- Entreprendre des recherches dans les collections et centres d'archives afin de collecter les informations nécessaires à la documentation des contenus;
- Identifier des éléments et des thèmes à parachever et faire les démarches nécessaires pour compléter la recherche;
- Identifier les éléments et informations les plus pertinents à la compréhension par le public des sujets présentés dans l'exposition;
- Participer à la sélection et à la réalisation des contenus pour l'exposition;
- Faire le suivi auprès du grand public pour les dons et prêts d'objets en lien avec l'exposition;
- Prévoir, au besoin, des rencontres avec des chercheurs et des collectionneurs;
- Constituer des dossiers documentaires thématiques et de synthèses, le tout selon les règles et standards en vigueur dans le milieu historique professionnel;
- Participer aux rencontres d'étapes et de travail, ou à toute autre réunion ou activité requise.

DESCRIPTION DU PROJET

À l'occasion du 50^e anniversaire de l'Exposition universelle de Montréal en 2017, le Centre d'histoire de Montréal prépare une exposition (dont l'ouverture est prévue au printemps 2017) sous le thème de la jeunesse à l'Expo 67, puis à Terre des Hommes dans les années 1968 et 1969.

FORMATION

Détenir un diplôme ou être inscrit dans un programme universitaire en histoire, histoire appliquée, en muséologie ou dans tout domaine connexe.

EXPÉRIENCE

Posséder une expérience de la recherche en archives et dans l'obtention d'information diverses pour la réalisation d'un projet muséal. Le candidat ou la candidate idéale a déjà travaillé à la réalisation d'une exposition.

AUTRES EXIGENCES

- Connaissances
- Recherche en archives
- Posséder une excellente connaissance de l'histoire de la ville de Montréal de 1945 à nos jours, notamment sur l'histoire de l'Expo67 et de Montréal dans les années 1960.

HABILETÉS OU APTITUDES

- Bilinguisme (excellente maîtrise du français et de l'anglais parlés, écrits et à l'oral)
- Intérêt marqué pour l'histoire sociale ou urbaine
- Aisance, débrouillardise et surtout créativité dans la recherche d'informations
- Sens accru de l'organisation
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, polyvalence et flexibilité
- Rigueur et bonne méthodologie de travail
- Entregent
- Habileté à respecter les règles et procédures déjà en place
- Aptitude à la rédaction de texte
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression et avec des délais serrés

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération : 20 \$ à 22 \$/heure en fonction de l'expérience du (de la) candidat(e)

Type d'emploi : Contractuel

Horaire et durée

Début : Semaine du 21 mars 2016

Fin : Avril 2017

Travail à temps partiel avec horaire variable et flexible, pour un maximum de 536 heures réparties sur une période de 1 an. La charge de travail fluctuera en fonction de l'échéancier du projet. L'horaire de travail peut être discuté et négocié avec l'employeur.

Note : Le/la candidat(e) devra être disponible le 31 mars et le 1^{er} avril 2016.

Lieu de travail : Centre d'histoire de Montréal (télétravail occasionnel possible).

Date limite des candidatures : 11 mars 2016

Envoyez par courriel votre curriculum vitae, une lettre de présentation et un texte d'une page écrit par vous à : catherine.charlebois@ville.montreal.qc.ca

Pour toute question, veuillez communiquer avec Catherine Charlebois par courriel.



Research associate



RESEARCH ASSOCIATE, INDUSTRY SOLUTIONS

Artificial Intelligence - software that can learn from data how to solve business problems - is poised to transform every sector of the economy. To win, organizations need to understand what AI means for their business and access the expertise needed to implement powerful AI solutions faster than their competitors. As one of the world's leading applied AI companies, Element AI provides large enterprises with the strategic advice, tailored solutions, and deployment expertise required to capture the transformative potential of AI.

ROLES AND RESPONSIBILITIES

As a Research Associate, your role focuses on using primary and secondary research to analyze the near- and long-term trajectory of industries that are - or will be - transformed through AI. As a key driver of Element AI's knowledge leadership on the business implications of AI, you will help research and write pieces that explore industry dynamics and other technology trends (such as IoT), that will impact, and be impacted by, the adoption of AI technologies. You will also work closely with other members of the Industry Solutions team on client-facing initiatives, such as industry-level surveys of AI maturity and user research.

ON A DAILY BASIS, YOU WILL :

- Develop insights how AI will change business processes, customer journeys, and value drivers in an industry by synthesizing information across client engagements;
- Support primary user research to teams developing concepts for clients;
- Provide supporting secondary research to teams developing strategies and roadmaps for clients;
- Manage, maintain, and strengthen Element AI's knowledge assets.

YOU WANT TO JOIN US BECAUSE YOU ARE PASSIONATE ABOUT :

- Understanding and staying ahead of the business implications of a fast-moving technology;
- Thinking, debating, and writing about the future of economic activity;
- Synthesizing and articulating compelling "so-what" insights from primary and secondary research;
- Contributing to Element AI's knowledge leadership;

WE WANT YOU TO JOIN US BECAUSE YOU HAVE :

- Undergraduate degree in social science, foresight, design research, economics, law, political science, or a related domain;
- At least 2 years of work experience excelling in a role requiring in-depth research and writing on complex topics related to technology and business; such as equity research;
- A portfolio of published work that demonstrates your ability to write a compelling vision for what an AI-powered business will look and feel like;

- Experience with the entrepreneurial dynamics of a start-up – either in a work setting and/or through extracurricular activities;
- Excellent organizational skills with efficient time management and the ability to prioritize work effectively;
- Demonstrated interest in technology and AI.

WE WANT YOU TO JOIN US BECAUSE YOU ARE :

- A self-starter with an ability to excel in a dynamic, ever-changing environment;
- Excited to develop insightful perspectives about future in fast-changing areas;
- Comfortable navigating and creating clarity in ambiguous environments;
- Able to engage and communicate effectively with the public;
- Able to collaborate effectively with multidisciplinary teams that include researchers, engineers, and designers.

WHAT WE OFFER FOR YOUR VALUABLE WORK :

- Highly dynamic, innovative, passionate, entrepreneurial team;
- Open and inclusive company culture;
- Worldwide competitive salary;
- Participation in the company success through the Employee Stock Option Plan;
- Participation in company employee benefits program;
- Flexible hours (outside of core hours);
- Autonomous, self-managed Agile teams.



Rechercheur histoire du patrimoine régional



Le Musée minéralogique et minier de Thetford Mines est spécialisé dans les sciences de la Terre et l'histoire minière des Appalaches québécoises. Le Musée souhaite engager un ou une « chercheur histoire de patrimoine régional » pour réaliser un projet d'inventaire des sites d'intérêt minier, industriel ou historiques de la MRC des Appalaches. Le contrat débute le 5 mai 2014. Le masculin est employé pour alléger le texte.

TÂCHES

Supervisé par la responsable de la programmation et de la collection, le chercheur histoire du patrimoine régional participe à la réalisation du projet d'inventaire du patrimoine minier de la MRC des Appalaches. Il est appelé à faire des déplacements pour le repérage sur le terrain, pour consulter des documents ou afin de rencontrer les partenaires (université, municipalité, firme, entreprise, etc.). Il pourra être ponctuellement amené à participer et à aider à l'organisation d'événements au Musée minéralogique et minier avec les autres membres de l'équipe.

L'employé est responsable de la documentation d'environ 50 sites patrimoniaux de la MRC des Appalaches : sites miniers et carrières, bâtiments et éléments remarquables du paysage minier. En équipe, il documente chaque élément sur les aspects géographique, historique, environnemental et paysager résultant en un dossier comprenant 2 à 3 pages synthèse des recherches selon les critères du Répertoire du patrimoine culturel du Québec, plusieurs photos, une carte du secteur, un géo référencement et un bilan des liens à la collection du Musée (minéral, témoignage oral ou vidéo, objet minier...).

PROFIL DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Études de premier ou second cycle universitaire dans une discipline appropriée : histoire, ethnologie, patrimoine ou toute autre discipline pertinente
- Expérience en recherche documentaire et de contenu (consultation de base de données, d'internet, de volumes imprimés, etc.)
- Un atout : connaissance du secteur minier
- Très bonnes capacités d'analyse, de recherche, de repérage d'information dans des écrits et sur Internet
- Bonnes capacités de synthèse
- Bon français écrit, langage clair
- Dynamisme, curiosité et polyvalence

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le salaire horaire est entre 14 et 15 \$/h selon expérience, pour 35 h par semaine, avec un horaire flexible, débutant en mai 2014 pour 14 semaines. L'emploi pourrait être prolongé au besoin.

Stationnement gratuit au Musée. Frais de déplacement remboursés au kilométrage dans le cadre du travail. Possibilité de soutien à l'hébergement.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation par courriel, télécopieur ou poste avant le 23 avril 2014, pour des entrevues durant les 2 semaines suivantes :

Emploi chercheur histoire / inventaire
Musée minéralogique et minier de Thetford Mines
711, boulevard Frontenac Ouest
Thetford Mines (Québec) G6G 7Y8
Télécopieur : (418) 335-5605
Courriel : programmation@museemineralogique.com



Enseignant (e) au collégial — Histoire



Enseignant(e) au collégial — HISTOIRE
Cégep de Victoriaville
475, rue Notre-Dame Est
Victoriaville, QC

SOMMAIRE DU POSTE

Salaire : À discuter
Horaire de travail : Temps plein , Temps partiel
Statut de l'emploi : Contrat , Occasionnel
Quart de travail : Jour

DESCRIPTION

Le Cégep souhaite se constituer une banque de personnel enseignant pour combler d'éventuels besoins de suppléance et charges d'enseignement en HISTOIRE.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal dans une discipline appropriée. Formation en pédagogie collégiale et expérience en enseignement souhaitable. Expérience professionnelle pertinente. Formation de niveau maîtrise constitue un atout. Habileté à appliquer l'approche par compétences et à utiliser les nouvelles technologies disponibles en enseignement. Habiletés à travailler en équipe, à gérer un groupe classe et à faire preuve de dynamisme et de créativité dans son enseignement.



Professeur d'histoire, niveau collégial



APPEL DE CANDIDATURES

PROFESSEUR D'HISTOIRE

Niveau collégial

Le Collège Jean-de-Brébeuf est à la recherche d'un professeur d'histoire pour enseigner à deux (2) groupes le cours «Histoire du temps présent» (2 x 3 heures par semaine), ainsi que le cours «Géostratégie et science» en coenseignement avec un professeur de physique. Il s'agit d'une tâche à temps partiel.

EXIGENCES

Détenir un baccalauréat en histoire OU détenir un diplôme de deuxième cycle en histoire, avec un baccalauréat dans une discipline connexe. Avoir complété, ou être en train de poursuivre, des études de deuxième cycle en histoire, ainsi que toute expérience d'enseignement au niveau collégial, seront considérés comme des atouts.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le Collège applique les échelles salariales en vigueur au secteur public.

CANDIDATURES

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien [Banque de candidatures — Inscription](#).

La date limite pour déposer votre candidature est le jeudi 4 janvier 2018 à midi.

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Animateur(trice)-guide Patrimoine I



Animateur(trice)-guide Patrimoine I

Parcs Canada — Lieu Historique national de Grand-Pré Wolfville (Nouvelle-Écosse)

GT-01 — Opportunité d'emploi saisonnier terme d'un an — Possiblement indéterminé

41 110 \$ à 46 279 \$ (Salaire sous révision)

TÂCHES

Sous la supervision de l'agent(e)/coordonnateur(trice) d'interprétation, l'Animateur(trice)-guide du patrimoine GT-01 offre des présentations, programmes, activités et événements spéciaux afin de permettre aux Canadiens et aux autres visiteurs d'apprendre au sujet du patrimoine naturel et culturel du LHN de Grand-Pré, d'en jouir, de s'en rapprocher et de l'apprécier.

Le candidat retenu doit faire preuve de souplesse face à l'évolution des besoins de l'organisation et apprendre rapidement de nouvelles méthodes et techniques, tant dans son domaine d'expertise qu'à l'extérieur de celui-ci.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Présenter des programmes et des activités d'interprétation significatifs, captivants et agréables qui rehaussent l'expérience globale du visiteur du lieu historique national;
- Accueillir et orienter les visiteurs;
- Fournir l'information d'accueil, d'orientation, de sécurité publique et d'expérience du visiteur;
- Adapter l'information durant les présentations afin de répondre aux besoins spéciaux des groupes de visiteurs et des visiteurs individuels, et d'adopter une approche ciblée et personnelle;
- Participer à la coordination et la prestation d'événements spéciaux après les heures normales;
- Contribuer à l'expérience globale du visiteur du lieu historique national dans son travail;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux,
- Diriger les visiteurs vers des sources d'information et des aires de service;
- Transmettre les plaintes des visiteurs;
- Rester attentif à l'état et à l'environnement du lieu historique national afin de détecter et signaler les incidents et les situations non désirées;
- Conseiller les visiteurs en offrant des solutions.

Les renseignements que vous devez fournir : votre curriculum vitae.

Pour être nommé au poste, vous devez posséder toutes les qualifications essentielles. D'autres qualifications peuvent entrer en ligne de compte dans le choix de la personne nommée au poste. Certaines des qualifications (essentielles ou autres) seront évaluées à l'aide de votre demande d'emploi. Il vous incombe de fournir des exemples pertinents démontrant comment vous répondez à chaque exigence. À défaut de le faire, votre demande pourrait être rejetée.

Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles) :

Un diplôme d'études postsecondaires en histoire, en archéologie, en sciences sociales, en communications ou dans un autre domaine pertinent au poste ou une combinaison acceptable d'éducation, de formation, d'expérience ou de connaissances traditionnelles pertinentes au poste. Une combinaison acceptable de cours individuels pertinents au poste (c.-à-d. interprétation, arts de la scène et discours en public), de formation et d'expérience peut être envisagée.

ÉQUIVALENCE DES DIPLÔMES

- Expérience dans le travail rémunéré ou bénévole qui a entraîné le contact direct et la communication avec le public;
- Expérience dans la diffusion de messages ou d'informations à des groupes dans des situations face-à-face dans un contexte d'éducation, d'engagement, de divertissement et/ou de motivation;
- Expérience dans la réponse aux demandes de renseignements du public et des visiteurs, fournissant des conseils et de l'information;
- Expérience dans la manutention d'espèces;
- Expérience dans le théâtre/arts de la scène, interprétation du patrimoine, éducation des adultes, musée d'éducation ou de contes.

Les énoncés suivants seront utilisés / évalués à une date subséquente (essentiels à l'emploi) :
Bilingue — Impératif (BBC/BBC)



Animateur historien



N° de l'offre : 5918150

Appellation d'emploi à l'interne (si différente) : Animateur historien

Archéophone — <http://www.archeophone.ca>

LIEU DE TRAVAIL

728, chemin de la Cabane-Ronde
Mascouche (Québec) J7K3C1

Précisions sur le lieu de travail : L'animateur historien devra se déplacer dans plusieurs écoles de la grande région de Montréal (Montréal, Laval, Rive-Nord et Rive-Sud).

PRINCIPALES FONCTIONS

Animer des ateliers sur l'histoire, dans des écoles primaires et secondaires.

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Niveau d'études : Universitaire 1^{er} cycle (Bac), histoire, archéologie ou anthropologie terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : un atout

Description des compétences : Bonne connaissance de l'histoire du Québec, et plus particulièrement celle de la Nouvelle-France. Bon vulgarisateur. À l'aise devant un public d'enfants et d'adolescents.

Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire : Permis de conduire.

Langues demandées : langues parlées : français
langues écrites : français

Salaire offert : 40,00 \$/heure

Autre forme de rémunération : au millage

Nombre d'heures par semaine : 10,00

Conditions diverses : L'animateur doit disposer d'un permis de conduire et avoir accès à une auto.

Statut d'emploi : saisonnier temps partiel jour, sur appel

Durée de l'emploi : 7 à 9 mois

Précisions : Selon les réservations de la clientèle et les disponibilités de l'animateur.

Date prévue d'entrée en fonction : 2017-10-03

Nom de la personne à contacter : Francis Bellvance (Administrateur)

Moyen(s) de communication : courriel (courrier électronique) : info@archeophone.ca

Précisions additionnelles : Prière de me faire parvenir votre C.V. par courriel.



Assistant en muséologie



ASSISTANT(E) EN MUSÉOLOGIE

Le Musée des maîtres et artisans du Québec est à la recherche d'un(e) assistant(e) en muséologie pour aider conjointement aux départements de la conservation et des expositions. Ce poste requiert du dynamisme, de la flexibilité et de la rigueur scientifique.

Durée : 30 semaines – 35 h/semaine, du lundi au vendredi

Date d'entrée en fonction : 30 octobre 2017

Langue de travail : français

Salaire : 13,75 \$/h

DESCRIPTION DES TÂCHES

Relevant du département de la conservation et des expositions, l'assistant(e) en muséologie aura pour tâches principales :

GESTION DES COLLECTIONS

Sous responsabilité de la conservatrice :

- Inventaire et catalogage;
- Normalisation et mise à jour de la base de données;
- Photographie des objets et numérisation des images;
- Assistance dans la gestion des collections (mise en réserve, sorties pour examen et prêts, transport, etc.);
- Traitement des nouvelles acquisitions : création des dossiers d'oeuvre, documentation et recherche.

EXPOSITIONS

Sous la responsabilité de la technicienne en muséologie en chef :

- Assistance dans la réalisation des expositions temporaires;
- Montage et démontage des expositions temporaires;
- Transport des oeuvres;
- Assistance dans l'entretien et le renouvellement de l'exposition permanente.
- Le/la candidat(e) devra également aider pour des événements et toute autre tâche connexe.

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES ET APTITUDES REQUISES :

- Diplôme en histoire, histoire de l'art, muséologie ou une formation équivalente (DEC en techniques en muséologie un atout);
- Minutie et dextérité manuelle;
- Sens de l'organisation et excellente aptitude au travail d'équipe;
- Intérêt pour la recherche thématique et documentaire;
- Capacité de synthèse, esprit critique et sens de l'analyse;
- Sens de l'organisation et excellente aptitude au travail d'équipe;
- Débrouillardise, dynamisme, flexibilité;
- Compétences informatiques : Suite Office, FileMaker Pro, Photoshop;
- Le candidat doit être éligible au programme de Subvention salariale d'Emploi-Québec

Les candidats intéressés sont invités à faire parvenir leur candidature avant le 6 octobre 2017 à l'attention de :

Isolda Gavidia
Conservatrice
Musée des maîtres et artisans du Québec
i.gavidia@mmaq.qc.ca

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.



Agent de développement culturel



Offre d'emploi — Agent de développement culturel

La MRC de La Matapédia est un organisme municipal regroupant 18 municipalités locales et dont la mission est l'aménagement et le développement durable du territoire, la mise en commun de services municipaux et la concertation régionale. La MRC de La Matapédia soutient le développement culturel par le biais d'un agent de développement culturel, d'une politique culturelle et d'une entente de développement culturel.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la responsabilité du secrétaire adjoint, l'agent de développement culturel aura à :

- Assurer la coordination et la mise en oeuvre des projets issus de l'entente de développement culturel de la MRC (circuit culturel, répertoire culturel, inventaire du patrimoine vivant, étude du potentiel archéologique);
- Coordonner le Salon des artistes et des artisans;
- Animer le comité consultatif en culture et patrimoine et en coordonner les activités;
- Représenter la MRC sur les dossiers culturels régionaux;
- Intervenir ponctuellement sur certains dossiers relatifs à l'aménagement et l'urbanisme qui ont une incidence culturelle.

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation universitaire de premier cycle complétée dans des disciplines appropriées tels la muséologie, l'architecture, l'histoire, l'archéologie, l'ethnologie, le développement régional, les communications, etc.;
- Expérience de travail pertinente de deux années dans un domaine similaire;
- Bonne connaissance du milieu culturel matapédien;
- Maîtrise des logiciels de la série Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Autres qualités recherchées : esprit d'analyse et de synthèse, enthousiasme, autonomie et polyvalence.

CONDITIONS

Horaire de travail : temps régulier (35 heures par semaine)

Statut du poste : Remplacement d'une durée minimale d'une année

Lieu de travail : Bureaux de la MRC de La Matapédia à Amqui

Rémunération établie en fonction de la politique de relations de travail en vigueur

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 3 janvier 2013 à 16h00 aux coordonnées suivantes :

MRC de La Matapédia
Concours « agent(e) de développement culturel »
123, Desbiens, local 501
Amqui (Québec) G5J 3P9
j.tremblay@mrcmatapedia.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



Agent du patrimoine



Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture
AGENT OU AGENTE DU PATRIMOINE (Échelle salariale 4) Fredericton
CONCOURS OUVERT

Le ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture cherche à pourvoir le poste d'agent ou d'agente du patrimoine au sein de la Direction du patrimoine, à Fredericton.

La Section des lieux patrimoniaux et de la toponymie gère la participation du gouvernement provincial à la reconnaissance, à la commémoration et à la désignation de lieux historiques au Nouveau-Brunswick. Elle joue un rôle de leader à l'échelle provinciale dans les domaines de la conservation, de la désignation, de la commémoration et de la planification du patrimoine architectural. La Section est chargée de l'application de la Loi sur la conservation du patrimoine, plus particulièrement en ce qui a trait au patrimoine architectural. Enfin, elle veille à la prestation des services de toponymie dans la province.

Relevant du gestionnaire de la Section des lieux patrimoniaux et de la toponymie, la personne choisie traitera les demandes de désignation des lieux du patrimoine provincial, les demandes de lieux historiques locaux et les demandes de dénomination de lieux, par ailleurs la correspondance, la recherche, la visite des lieux, les travaux d'analyse et la vérification des documents pertinents dans les deux langues officielles. L'agent ou l'agente du patrimoine fournira de l'aide, des conseils d'expert, de la formation et un soutien au grand public, aux municipalités, aux ministères et aux organismes gouvernementaux en ce qui a trait aux lieux patrimoniaux, au patrimoine architectural et aux programmes connexes. Il ou elle conseillera également les propriétaires et les intervenants des lieux du patrimoine provincial et des lieux historiques locaux au sujet des questions et des processus relatifs à la conservation afin d'assurer le respect des Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada. La personne choisie participera également à l'élaboration et la mise en oeuvre d'une approche en matière de patrimoine immatériel.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Vous devez être titulaires d'un diplôme universitaire en architecture, en planification urbaine/rurale ou en sciences sociales (histoire, géographie ou anthropologie) ainsi qu'un minimum de quatre (4) années d'expérience de travail connexe y compris au moins une (1) année d'expérience avec les organismes de bénévoles OU un diplôme en conservation du patrimoine ainsi qu'un minimum de six (6) années d'expérience de travail connexe y compris au moins une (1) année d'expérience avec les organismes de bénévoles.

Une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience pourrait être considérée.

La connaissance de l'anglais et du français parlé et écrit est nécessaire. Veuillez indiquer votre capacité linguistique dans votre demande d'emploi. Les candidats doivent faire clairement état des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée. Veuillez indiquer la langue préférée pour l'évaluation dans votre curriculum vitae.

QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

La préférence peut être accordée aux candidats qui feront clairement état de deux ou plus des qualifications suivantes constituant un atout :

- Des cours et des antécédents en linguistique;
- Bonne expérience en gestion de projets;
- Bonne expérience en conservation du patrimoine architectural;
- Bonne expérience en planification urbaine/rurale; et
- Bonne expérience en toponymie.

Selon le nombre de candidatures reçues pour ce concours, il se peut que les candidats soient obligés dans leur demande de faire état de deux ou plus des qualifications constituant un atout en plus des qualifications essentielles afin que leur candidature ne soit pas rejetée.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

La personne choisie devra posséder les compétences comportementales suivantes : raisonnement analytique/ jugement; orientation service à la clientèle; communication interactive efficace; compréhension de l'organisation; et établissement de relations/de réseaux.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

La personne retenue possédera les compétences techniques suivantes : expertise et connaissances spécialisées du sujet, expertise en la matière et connaissance spécialisée, connaissance des lois et des politiques et procédures du ministère qui s'appliquent; et communication écrite.

Les détails du curriculum vitae doivent être présentés en ordre chronologique en indiquant les années et les mois pour la formation et les emplois à temps partiel ou à temps plein.

Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et préconisons un environnement où les produits parfumés sont utilisés avec discrétion.

Traitement : de 1 808 \$ à 2 526 \$ à la quinzaine

Nous encourageons les postulants à poser leur candidature en ligne à www.ere.gnb.ca/competition, par courriel à maryse.mcfarlane@gnb.ca ou par la poste à l'adresse suivante au plus tard le 22 avril 2016, en précisant le numéro du concours TPC-16-04.

Ministère du Tourisme, du Patrimoine et de la Culture
Direction des ressources humaines
C.P. 6000, Fredericton (N.-B.) E3B 5H1
(506) 453-3115

Nous désirons remercier tous les postulants de l'intérêt manifesté pour le poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus. Selon la Loi sur la fonction publique, les anciens combattants et les candidats inscrits au programme d'égalité d'accès à l'emploi qui démontrent qu'ils sont parmi les plus qualifiés auront la préférence au moment de la



Chargé de projet, Action culturelle



Le Musée McCord célèbre la vie d'ici, d'hier et d'aujourd'hui – Notre monde, nos histoires. C'est un Musée miroir d'une ville ouverte sur le monde, un Musée intelligent, un carrefour de rencontres de différentes cultures et communautés, qui offre un regard actuel sur les enjeux de société. Contemporain et interactif, le Musée McCord nous invite à réfléchir sur notre passé et à nous engager dans le présent.

Nous recherchons un chargé de projet, Action culturelle (remplacement de congé de maternité)

No de réf. : 201602

L'action culturelle du Musée propose aux publics adultes une programmation novatrice, à la fine pointe des nouvelles tendances. Les programmes sont réalisés en lien avec les expositions en cours, nos collections et les événements culturels de la Ville lorsqu'ils sont en relation avec notre mission.

Le titulaire aura pour mandat de concevoir des programmes culturels diversifiés, en fonction des objectifs du plan d'action de la direction afin d'offrir aux visiteurs une expérience unique, forte et enrichissante.

Sous la supervision de la directrice, Programmes, le titulaire aura les fonctions et les responsabilités suivantes :

- Développer des programmes d'activités culturelles de manière à satisfaire les différents auditoires;
- En collaboration avec les responsables des expositions et des programmes éducatifs, coordonner l'intégration des programmes d'actions culturelles reliées à différents projets de diffusion;
- Concevoir, élaborer, réaliser, et évaluer le programme d'activités culturelles et le projet estival de la rue Victoria;
- Créer des occasions pour les conservateurs de promouvoir leurs recherches spécifiques par des conférences, des séminaires ou autres activités;
- Travailler en étroite collaboration avec la chargée de projet externe afin de réaliser le projet d'exposition extérieure conçu pour le 375^e anniversaire de Montréal;
- Gérer les ressources financières, matérielles et humaines nécessaires à la réalisation de la programmation établie;
- Identifier les tendances et les opportunités relatives aux secteurs culturels, communautaires et académiques;
- Établir et assurer des partenariats, des relations proactives selon la nature des projets avec le secteur culturel et les milieux académiques
- Coordonner tous les intervenants internes et externes (artistes, conférenciers, techniciens, sécurité et autres fournisseurs ou partenaires) afin d'assurer le déroulement des événements de manière optimale;
- Assurer l'accueil et la présentation des activités et de ses invités au public;

- Participer au recrutement, diriger, superviser et évaluer les stagiaires et bénévoles sous sa responsabilité;
- Représenter le Musée et participer à diverses associations en relation avec son poste.
- Conditions d'emploi :
- Contrat à durée déterminée débutant à la mi-juin 2016; 35 heures par semaine; horaire atypique, soir et fin de semaine;
- Salaire compétitif selon expérience.

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Maîtrise en histoire ou en muséologie, toute autre combinaison pertinente sera prise en considération;
- Trois (3) ans d'expérience pertinente en gestion de projets culturels et événementiels;
- Bonne connaissance du matériel de présentation audiovisuel, électronique et informatique;
- Avoir une très bonne connaissance du milieu culturel de Montréal, du Québec et du Canada;
- Capacité à établir des relations interpersonnelles positives et aisance à parler en public;
- Bilinguisme parlé et écrit (français, anglais) et compétences rédactionnelles;
- Habilité technique et créative, minutie, débrouillardise, dynamisme et adaptabilité, autonomie et polyvalence.

La forme masculine utilisée dans cette annonce désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature avant le lundi 25 avril 2016, en précisant la référence no 201602 et en incluant :

1) une lettre de présentation 2) vos attentes salariales et 3) votre curriculum vitæ.

À l'attention du comité de sélection des Ressources humaines

Par courriel (de préférence) à rh.mccord@mccord-stewart.ca ou par la poste au 2175, rue Victoria, Montréal (Québec) H3A 2A3



Chargé de projets en muséologie



Réseau du
patrimoine
gatinois

AFFICHAGE DE POSTE

CHARGÉ DE PROJETS EN MUSÉOLOGIE

Statut de l'emploi : Temporaire

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Quart de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Durée de l'emploi : 12 semaines

Lieu de travail : 39, rue Leduc

Date d'affichage : 7 avril 2016

Date de fin d'affichage : 22 avril 2016

Date d'entrée en fonction : 2 mai 2016

Date de fin du mandat : 22 juillet 2016

Salaire : 12 \$ /heure

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice du RPG, le Réseau du patrimoine gatinois cherche à combler un poste de « Chargé de projets en muséologie » pour la saison estivale. Le chargé de projets collaborera à la réalisation de trois projets : un projet de recherche sur la création d'un musée régional en Outaouais, la réalisation d'une exposition en collaboration avec le Musée des sports de Gatineau et le catalogage d'une collection muséale.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec un comité de travail, participer à un projet de recherche sur la création d'un musée régional en Outaouais, pas le développement d'une section d'un dossier thématique préparatoire;
- Sous la supervision de la directrice générale du RPG et en collaboration avec l'équipe mise en place par le Musée des sports de Gatineau, réaliser des recherches et participer à la réalisation d'une exposition (recherche, conception, rédaction);
- Participer au catalogage de la collection du Musée des sports de Gatineau, à l'aide d'un logiciel spécialement conçu pour cette tâche, et à partir d'un inventaire fourni par le musée;
- Apporter un soutien à la direction et aux membres du RPG, au besoin, dans le cadre de divers projets.

FORMATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

- Étudiant universitaire 1^{er} cycle dans le domaine de la muséologie, de l'histoire, de l'ethnologie ou des études patrimoniales.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Maîtrise du logiciel WordPress est un atout

COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Capacité à gérer l'information
- Capacité à réfléchir et à résoudre des problèmes
- Capacité à travailler en équipe
- Habiletés en communication orale et écrite en français
- Autonomie, fiabilité, ponctualité
- Dynamisme, créativité et sens de l'initiative
- Langues parlées et écrites
- Bien maîtriser le français
- Maîtrise minimale de l'anglais un atout

Condition d'admission au poste : le candidat doit se qualifier au programme Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à Nathalie Barbe, directrice générale. Les candidatures seront acceptées par courriel au plus tard le dimanche 22 avril à 16 h 30, à l'adresse suivante : direction@reseaupatrimoine.ca

Information :
Nathalie Barbe
Directrice générale
Téléphone : 819 205-5586

Pour de plus amples informations concernant l'organisme, vous pouvez consulter le site Internet du Réseau du patrimoine gatinois : www.reseaupatrimoine.ca



Chargé(e) de projets (expositions)



POINTE-À-CALLIÈRE

Musée d'archéologie et d'histoire de Montréal
350, Place Royale
Vieux-Montréal (Québec) H2Y 3Y5
Téléphone : (514) 872-9150
Télécopieur : (514) 872-9130

AVIS DE RECRUTEMENT

2 CHARGÉ(E) DE PROJETS

1 POSTE POUR LE REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ

JUSQU'AU 17 AVRIL 2017

1 POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN DE DEUX ANS

AFFICHAGE 2016-0325

(DATE OFFICIELLE À VENIR)

MANDAT

Sous la supervision du directeur Expositions, planifier, réaliser et assurer le suivi du renouvellement des expositions temporaires et permanentes, réaliser les projets reliés aux programmes publics et aux événements spéciaux, gérer les ressources inhérentes à ces activités.

EXIGENCES

- Formation universitaire dans l'un des secteurs suivant : sciences humaines, histoire, archéologie, muséologie, arts, sciences, design, communication ou l'équivalent;
- Formation en administration et/ou expérience en gestion de projets;
- Minimum de 5 années d'expérience en recherche, réalisation d'expositions et/ou de programmes publics ;
- Avoir travaillé dans le secteur culturel, de préférence dans une institution muséale;
- Bonne connaissance des systèmes Macintosh (Microsoft Word et Excel);
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.

Statut : Postes temporaires à temps plein (35 heures/semaine)

Salaire horaire : Selon l'échelle salariale en vigueur

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le mercredi, 15 avril 2016 17h, à :

Ressources humaines / Poste Chargé(e) de projets
Pointe-à-Callière, musée d'archéologie et d'histoire de Montréal
350, Place Royale, Montréal (Québec) H2Y 3Y5

Courriel : rhumaines@pacmusee.qc.ca

Site Internet : <http://www.pacmusee.qc.ca>



Chef guide



No de concours : # VAL-17-080

Ouvert à : toutes les personnes intéressées peuvent postuler ce poste de catégorie I.

* * * * *

Chef guide

Programmes de soutien du personnel

Musée du Royal 22e Régiment, La Citadelle de Québec

BFC Valcartier

Poste à temps plein permanent

QUI NOUS SOMMES

Notre organisation s'emploie à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et contribue ainsi à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelle des Forces armées canadiennes. Nous sommes fiers de faire partie de l'Équipe de la défense. Pour de plus amples renseignements à notre sujet, visitez le www.sbmfc.com.

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous la supervision du gestionnaire des opérations, la ou le titulaire du poste planifie les horaires et le travail de ses employés et s'assure du déroulement des opérations. Elle ou il assure la formation des employés. Elle ou il effectue tous les types de visites guidées. Elle ou il assure la liaison avec la direction, les autorités militaires et autres services. Elle ou il assure la qualité de la prestation du service à la clientèle et la satisfaction des clients. Elle ou il assure une liaison avec les clients corporatifs, scolaires, les partenaires et d'autres organisations pour aspect opérationnel. Elle ou il rédige des politiques et procédures de travail. Elle ou il rédige et/ou approuve le contenu d'interprétations des visites. Elle ou il conçoit et élabore des activités scolaires et des scénarios de visites. Elle ou il collaborer à l'analyse des réservations de groupe et l'achalandage afin de fournir une offre suffisante et adaptée.

QUALIFICATION

- Diplôme ou certificat collégiaux en tourisme, loisir, culture, histoire ou interprétation ET quelques années d'expérience dans un domaine connexe.

OU

- Une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience

Exigences linguistiques : Français essentiel, bilinguisme un atout

Niveaux de compétence linguistique en anglais (bilinguisme un atout)

Compréhension de l'écrit :	# 2
Expression écrite :	# 2
Interaction orale :	# 2

Niveau : S/O (aucune compétence), 1 (de base), 2 (fonctionnel), 3 (avancé), 4 (professionnel)

EXPÉRIENCE REQUISE

- De la surveillance d'employés
- De l'interprétation, de l'animation et de la médiation culturelle
- De l'organisation et de la tenue d'événements
- De l'administration générale
- De la préparation et de la présentation d'exposés écrits et oraux
- De l'utilisation de logiciels de traitement de texte, de tableur, de présentation, de base de données, de courriel et de navigation dans Internet

AVANTAGES OFFERTS

Avantages sociaux concurrentiels, notamment régime de retraite à prestations déterminées, régimes d'épargne (CELI, REER), aide financière pour les études, installations accessibles dans la base (c'est-à-dire installations de conditionnement physique, piscine, etc.), privilèges liés à CANEX.

Rémunération : 17,60 \$/h – 24,28 \$/h

CONDITIONS D'EMPLOI

- 40 heures par semaine, horaire variable du dimanche au samedi

EXIGENCES LIÉES À LA SÉCURITÉ

- Fiabilité de base

Les employés des FNP doivent mettre en évidence les compétences partagées suivantes : service à la clientèle, connaissance de l'organisation, communication, innovation, travail d'équipe et direction.

Les FNP souscrivent au principe de l'équité en matière d'emploi. Nous visons à offrir un milieu de travail inclusif qui soutient un effectif diversifié à l'image des communautés que nous servons. Nous invitons fortement tous les membres des groupes désignés à poser leur candidature. Les personnes qui nécessitent des mesures d'adaptation au travail pour le processus d'embauche ou qui ont besoin des avis de concours en média substitut peuvent communiquer avec le gestionnaire des ressources humaines des FNP.

Date d'entrée en fonction : 25 octobre 2017

Date d'affichage : 2 octobre 2017

Échéance : 13 octobre 2017

Présentation de la candidature : Veuillez soumettre votre CV au bureau des ressources humaines des FNP, en indiquant le numéro de concours VAL-17-080 par courriel à ressourceshumainesvalcartier@sbmfc.com ou en ligne à www.sbmfc.com.

Nous remercions à l'avance toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront convoquées à une entrevue.



Conseiller en développement culturel



Ville-centre de l'agglomération, Longueuil regroupe plus de 425 000 citoyens. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT CULTUREL – HISTOIRE, PATRIMOINE ET ARCHÉOLOGIE
CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT CULTUREL – HISTOIRE, PATRIMOINE ET ARCHÉOLOGIE
DIRECTION DE LA CULTURE, LOISIR ET VIE COMMUNAUTAIRE

Poste syndiqué régulier

Salaire : 1 140,75 \$ à 1 501,20 \$

Concours : numéro 2017-0736 (E)

Durée de l'affichage : du 13 au 27 septembre 2017

MANDAT

Le conseiller ou la conseillère en développement culturel planifie, contrôle et réalise des projets en lien avec l'histoire de Longueuil, le patrimoine culturel et l'archéologie. Elle élabore et met en oeuvre des politiques de développement et de gestion du patrimoine culturel dans le but de contribuer à la mise en valeur et à l'appropriation de la ressource culturelle par les citoyens et les organisations, ainsi qu'au renforcement de l'identité locale.

EXIGENCES

- Baccalauréat en muséologie, histoire de l'art, histoire, anthropologie, archéologie, études des arts ou architecture, avec spécialisation appropriée;
- De quatre (4) à cinq (5) années d'expérience pertinentes dans le secteur du patrimoine et/ou du tourisme;
- Excellente connaissance des domaines de la mise en valeur du patrimoine culturel, de l'archéologie et de l'histoire;
- Connaissance sur l'histoire de Longueuil, des programmes de fouilles archéologiques, l'architecture, avoir des notions en urbanisme;
- Maîtrise du français et grande aptitude en rédaction;

- Aptitude au travail d'équipe, créativité, tact, courtoisie, direction, autonomie;
- Grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction;
- Sens de l'organisation, aptitude en gestion de projet;
- Capacité de travailler sous pression et dans de courts délais;
- Maîtrise des outils informatiques liés à sa fonction.

PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les conditions de travail seront déterminées selon la Convention collective applicable. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant le numéro de concours 2017-0736(E) au plus tard le 27 septembre 2017, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation – Direction des ressources humaines
4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4
Courriel : resshum@longueuil.quebec



Conservateur curateur



CONSERVATEUR CURATEUR

Le MA, musée d'art situé à Rouyn-Noranda est né en 2017 de la fusion du Centre d'exposition de Rouyn-Noranda et de sa Fondation. Dédié principalement à la recherche, conservation et présentation d'art, il soutient également des projets d'exposition en science et en histoire avec des partenaires régionaux.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Cet emploi d'une durée de 60 semaines consiste à élaborer un plan d'aménagement de réserve pour quatre organismes de la région (Corporation Archéo-08, Corporation de la Maison Dumulon, BAnQ Rouyn-Noranda et MA, musée d'art), possédant des collections sur le territoire, tout en expérimentant des stratégies d'accès aux collections.

IL AURA POUR TÂCHE

D'identifier :

- les stratégies d'accès aux collections développées par ces quatre organismes et d'intégrer ses bonnes pratiques dans le plan d'aménagement de réserve ;
- les besoins d'espaces de réserve proprement dite et les équipements appropriés nécessaires ;
- les espaces de travail liés à la gestion des collections des partenaires ;
- les espaces liés à l'accessibilité des collections ;

De superviser :

- le projet d'exposition mettant en valeur le patrimoine des quatre collections sera également élaboré au cours de cette période.
- la version virtuelle bilingue de cette exposition.
- la rédaction de devis, de budget et demandes de subvention reliés à l'établissement d'une réserve.

Il s'agit d'un emploi à temps plein (30 h par semaine), sur quatre jours.

PRÉREQUIS ET QUALIFICATIONS EXIGÉS

- Formation en histoire (niveau minimum : Baccalauréat) ou muséologie;
- Deux années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance de la suite MS Office;
- Capacité de travailler simultanément sur plusieurs projets et avec différents échéanciers.
- La capacité à travailler en équipe, le dynamisme, l'autonomie, le sens de l'initiative et l'attention aux détails sont également des qualités essentielles.

Entrée en fonction : Septembre 2017

Salaire offert : Entre 18 et 22 \$ l'heure.

Mise en candidature : Le dossier de candidature devra comprendre une lettre de motivation et un curriculum vitae et sera accepté jusqu'au lundi 11 septembre 2017 à 10 h.

Les candidats doivent faire parvenir leur dossier curriculum vitae par courriel à directionma@rouyn-noranda.ca



Coordonnateur ou coordonnatrice de l'engagement



Mobilisation culturelle est une initiative de collaboration conçue pour soutenir les artistes, les organismes artistiques et les établissements d'enseignement au Canada. L'intention est de former un réseau qui, par divers travaux de recherche, examinera des questions de politique publique en matière de culture, et ce aux paliers organisationnels, sectoriels et gouvernementaux. L'initiative est régie par certains principes clés, notamment :

- **Respect mutuel** : prise en compte, dans le cours de notre travail, de perspectives diverses avec une insistance particulière sur le pluralisme culturel.
- **Accès** : pratique permanente qui consiste à définir et à améliorer l'accès avec nos communautés.
- **Travail décent** : mise en oeuvre et évaluation de nos propres pratiques en matière de travail décent, et ce dans le contexte des services à notre secteur, et avec nos équipes, nos employés et nos experts-conseils.
- **Vérité et réconciliation** : action collaborative pour la réalisation d'objectifs bénéfiques à la fois pour les collectivités autochtones et les collectivités non autochtones.
- **Énergie transformatrice** : renforcement des relations et des démarches créatives pour répondre aux besoins aux besoins du secteur dans un contexte multigénérationnel.
- **Stabilité** : engagement en faveur de pratiques durables dans nos activités, programmes, projets et évaluations pour améliorer notre travail.
- **Intégrité** : exécution de manière éthique de nos travaux de recherche; collecte de données exactes; promotion de la transparence et ouverture.

L'initiative Mobilisation culturelle favorise un milieu de travail où toutes les personnes sont traitées avec respect et dignité. Nous nous efforçons de veiller à l'accessibilité du processus de sélection et du milieu de travail. Les personnes ayant un handicap obtiendront des mesures d'adaptation sur demande. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à l'une quelconque des étapes du processus, veuillez nous en informer et nous verrons avec vous comment répondre à vos besoins.

DESCRIPTION DE POSTE

L'initiative Mobilisation culturelle est à la recherche d'une personne polyvalente et mûre qui apprécie à leur juste valeur les pratiques fondées sur la collectivité et s'épanouit dans les milieux de travail trépidants et souples. La personne idéale trouve plaisir à organiser des réunions entre collègues et à travailler en équipe. Elle se dévoue à la cause du secteur des arts et de la culture à l'échelle du pays, et comprend bien les politiques publiques en matière de culture ainsi que le secteur des arts au Canada, pour lesquels elle a fait un intérêt marqué.

EXIGENCES

- Minutie
- Aptitudes démontrées à l'analyse, à la recherche et à la consultation
- Expérience de l'organisation de réunions pour des groupes en ligne et en personne

- Aptitudes en matière de relations interpersonnelles, de communications et d'exposés devant un public (à l'écrit et à l'oral)
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome
- Aptitudes exceptionnelles en direction et à la gestion du temps
- Aptitudes démontrées à la réflexion créative et à la prise de décisions bien fondées
- Expérience de la résolution de problèmes et de la gestion du risque
- Bilinguisme (connaissance de l'anglais et du français; doit pouvoir communiquer dans les deux langues)

RESPONSABILITÉS

- Planifier, coordonner et promouvoir les vingt consultations prévues en 2018 dans le cadre de l'initiative Mobilisation culturelle.
- Organiser et tenir à jour des données, et préparer des rapports périodiques à l'intention du Groupe de travail de la Mobilisation culturelle.
- Élaborer des trousseaux à l'intention des animateurs des consultations et des hôtes régionaux.
- Favoriser et entretenir des rapports étroits avec les communautés artistiques et culturelles, avec les hôtes régionaux pour les consultations et la conférence, avec l'équipe de direction et d'autres intervenants encore.
- Identifier les thèmes et enjeux du jour qui concernent les arts et la culture dans le dessein de définir des possibilités de recherche.
- Élaborer, planifier et exécuter une stratégie de marketing pour réaliser les buts et objectifs de l'initiative.

ATOUS

- Expérience de plates-formes en ligne (Wordpress et médias sociaux)
- Diplôme universitaire ou collégial, ou connaissances équivalentes, dans les domaines, par exemple, de l'histoire, de l'histoire publique, des études culturelles, des politiques publiques, de l'administration des arts et de l'éducation dans le domaine des arts
- Connaissances générales des politiques publiques canadiennes en matière d'arts et de culture, et intérêt marqué pour ce domaine.

HEURES DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste contractuel d'une durée d'un an. Les heures de travail sont souples et dépendent du degré d'activité ; il s'agirait en moyenne de 50 à 55 heures par mois, sur une période de douze mois.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et la lettre d'accompagnement à info@massculture.ca en précisant Coordonnateur ou coordonnatrice de l'engagement à la ligne Objet.

DÉTAILS DE L'EMPLOYEUR

Mass Culture

info@massculture.ca

401 Richmond Street #350

Toronto, ON M5V 3A8



Directeur (directrice) du musée



**MUSÉE DE
L'INGÉNIOSITÉ**
J. ARMAND
BOMBARDIER

DIRECTEUR (DIRECTRICE) DU MUSÉE J. ARMAND BOMBARDIER

Véritable icône dans la région des Cantons-de-l'Est, le Musée J. Armand Bombardier commémore l'histoire, la vie et l'oeuvre du célèbre inventeur. Actuellement centrée sur les origines et l'évolution de la motoneige, l'institution s'apprête à vivre une transformation majeure pour devenir un musée qui mettra en valeur « l'ingéniosité à la Bombardier ».

En tant que directeur du Musée, vous contribuerez à « injecter » ce nouveau positionnement — l'ingéniosité — dans toutes les étapes du projet de renouvellement, mais aussi dans tous les volets de l'action muséale. Vous élaborerez une vision à long terme de l'institution, développerez des stratégies de financement et de partenariat de l'institution et mettrez en oeuvre les fonctions de collection et de diffusion. Vous gèrerez également une équipe multidisciplinaire d'une vingtaine d'employés passionnés et engagés. Enfin, vous serez appelé à promouvoir et élargir le rayonnement du Musée, sans aucune restriction géographique!

Voici le portrait-robot de la personne recherchée. Est-ce vous?

PROFIL

Diplôme universitaire du 1er cycle ou formation professionnelle équivalente, avec un minimum de 6 à 8 ans d'expérience à la gestion d'une institution muséale ou culturelle. Formation en muséologie/ histoire un atout.

Seront également considérés les candidats qui présentent les qualités de direction nécessaires, notamment dans les domaines de la gestion, de la stratégie et du marketing.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Excellente feuille de route en matière de compétences de création, de développement et de haute direction, étayée par une série de réalisations
- Compétences éprouvées de direction en matière de transformation et d'implantation, ainsi que de mise en oeuvre d'idées avec des résultats démontrables
- Capacité à développer une vision stratégique institutionnelle et à bien la communiquer
- Expérience du milieu culturel avec réalisations concrètes en matière de gestion et de mise en oeuvre de programmes s'adressant à différents publics, notamment aux publics scolaires

- Capacité de guider ses équipes dans le changement et de s'appuyer sur leurs forces
- Expérience dans la gestion de budgets et dans le développement de partenariats financiers
- Habilité à développer des réseaux d'alliance et bonne connaissance des intervenants des domaines muséal, culturel et touristique
- Expérience en négociation et en gestion de contrat seraient un atout
- Capacité à travailler et à communiquer efficacement avec des gens de milieux variés — expérience de travail avec des conseils d'administration un atout
- Bilinguisme français et anglais à l'oral et à l'écrit

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens politique et diplomatie
- Grande capacité de mise en oeuvre dans un environnement en ébullition
- Esprit d'analyse, de synthèse et de décision
- Bon jugement et bon sens de l'écoute
- Esprit d'équipe et d'appartenance
- Intégrité et discrétion
- Excellentes relations interpersonnelles et aptitudes à susciter la collaboration des pairs

TECHNICITÉS

- Le Musée J. Armand Bombardier est chapeauté par la Fondation J. Armand Bombardier. Le directeur du Musée relève de la directrice générale de la Fondation.
- C'est un poste permanent, à temps plein
- Le poste est situé à Valcourt avec une présence régulière à Montréal

LES PARAMÈTRES POUR VOUS METTRE EN VALEUR

- Votre curriculum vitae
- Une lettre de motivation (précisez où vous avez pris connaissance de cette annonce)
- Un court texte d'une demi-page où vous répondez à la question : Qu'est-ce que l'ingéniosité pour vous?

Date limite pour la remise des candidatures : 17 mars 2014

Faites parvenir votre documentation à l'attention de :

Madame Lyne Lavoie, Directrice générale
Fondation J. Armand Bombardier
1155, rue Metcalfe, Bureau 2100
Montréal (Qc) H3B 2V6

Ou via courriel à fondation@fjab.qc.ca en spécifiant dans l'intitulé : Candidature directeur Musée

Bonne chance!



Gestionnaire, lieu historique national



Gestionnaire, lieu historique national et expérience du visiteur II

Numéro de référence : CAP17J-014583-000009

Numéro du processus de sélection : 2017-CAP-QUE-T-RM-OC-028

Parcs Canada — Unité de gestion de Québec Montmagny (Québec) PM-05

1^{er} janvier 2018 au 31 mars 2020

76 239 \$ à 82 422 \$ (en cours de révision)

Pour obtenir plus de renseignements sur l'organisme, veuillez visiter Parcs Canada.

Date limite : 17 octobre 2017 — 23 h 59, heure du Pacifique

Qui est admissible : Personnes résidant au Canada ainsi que les citoyens canadiens résidant à l'étranger.

TÂCHES

Gérer les opérations d'un lieu historique national, ainsi que l'élaboration et l'administration du programme d'expérience du visiteur à l'aide d'une approche axée sur le client/visiteur et le marché/les affaires pour rehausser et assurer la satisfaction et la jouissance du visiteur et ses relations avec un lieu, ainsi que la contribution des partenaires et des intervenants à l'égard de l'acquisition des connaissances, la jouissance, les relations et l'appréciation des lieux patrimoniaux naturels et historiques du Canada gérés par Parcs Canada dans un lieu caractérisé par des défis et enjeux de programmes et opérationnels de complexité et de portée importantes.

Le programme de l'expérience du visiteur comprend les installations pour les visiteurs, les programmes et les services à l'intention des visiteurs, les relations avec le secteur du tourisme, les programmes d'interprétation (personnalisés et non personnalisés), la tarification, la promotion, la publicité, l'élaboration des produits et le marketing des produits.

MILIEU DE TRAVAIL

Vous souhaitez relever de nouveaux défis professionnels, atteindre votre plein potentiel et contribuer au succès d'une organisation de calibre mondial? Saisissez cette occasion pour rejoindre l'équipe de Parcs Canada avec l'unité de gestion de Québec.

L'unité de gestion a la responsabilité des opérations de six lieux historiques nationaux situés sur la Rive Nord et la Rive Sud de Québec recevant des milliers de visiteurs annuellement : Les Fortifications-

INTENTION DU PROCESSUS

Ce processus pourrait servir à doter d'autres postes indéterminés ou déterminés à l'intérieur de l'unité de gestion. Ces postes auront la même description de travail, mais pourraient avoir des durées d'emplois, des lieux de travail et /ou des profils linguistiques différents.

Postes à pourvoir : 1

LES RENSEIGNEMENTS QUE VOUS DEVEZ FOURNIR

- Votre curriculum vitae.
- Une lettre d'accompagnement en 3 000 mots (maximum) «Les candidats doivent démontrer qu'ils répondent aux critères d'études et d'expériences.»

Pour être nommé au poste, vous devez posséder toutes les qualifications essentielles. D'autres qualifications peuvent entrer en ligne de compte dans le choix de la personne nommée au poste. Certaines des qualifications (essentielles ou autres) seront évaluées à l'aide de votre demande d'emploi. Il vous incombe de fournir des exemples pertinents démontrant comment vous répondez à chaque exigence. À défaut de le faire, votre demande pourrait être rejetée. Afin que votre candidature soit retenue, votre demande doit clairement décrire comment vous répondez aux énoncés suivants (qualifications essentielles)

ÉTUDES

Diplôme d'une université reconnue avec spécialisation en administration des affaires, en marketing, en loisirs, en conservation des ressources culturelles, en études muséales, en histoire, en archéologie, en tourisme ou dans une autre discipline pertinente, ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience.

EXPÉRIENCES

- Expérience de la gestion de ressources humaines et financières (incluant les revenus et les dépenses) dans les domaines du loisir, du tourisme, de la gestion de l'accueil et/ou de la conservation du patrimoine;
- Expérience dans l'établissement et la mise en oeuvre d'ententes contractuelles et d'accords de collaboration;
- Expérience de multiples aspects de la planification, de l'élaboration, de l'établissement de la tarification, de la promotion et/ou de la prestation d'une variété de programmes, d'activités, d'opérations, de services et/ou d'installations dans un contexte touristique;
- Expérience en tant que représentant auprès d'intervenants, de l'industrie et des communautés locales.

Les énoncés suivants seront utilisés / évalués à une date subséquente (essentiels à l'emploi)

Bilingue — Impératif (BBB/BBB)

CAPACITÉS

- Capacité d'agir de façon stratégique en tenant compte des intérêts des intervenants;
- Capacité de gérer ou de développer des relations avec le public et avec divers intervenants ou organismes liés à des partenariats stratégiques et opérationnels;
- Capacité d'intégrer rapidement et de mettre en application de nouvelles informations et concepts relatifs à la gestion de lieux touristiques dont l'existence est fondée sur la présence de ressources culturelles;
- Capacité à effectuer ses fonctions et à établir sa direction à distance pour l'ensemble des lieux historiques sous sa responsabilité;
- Capacité à communiquer de manière efficace (à l'oral et à l'écrit).

QUALITÉS PERSONNELLES

- Savoir organiser, orchestrer et évaluer le travail;
- Savoir mobiliser et établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Assumer ses responsabilités;
- Faire aboutir les choses;
- Flexibilité.

Les énoncés suivants pourraient être utilisés / évalués à une date subséquente (pourraient être nécessaires à l'emploi)

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

- Consentement à porter un uniforme de Parcs Canada, lorsque requis;
- Consentement à travailler des heures irrégulières et des heures supplémentaires et pendant les week-ends et les congés fériés et jours fériés provinciaux et territoriaux, selon les besoins;
- Nécessité de travailler en divers lieux de travail tels que Montmagny, Lévis, et Grosse-île (transport par avion). Déplacements occasionnels à Québec.

PERSONNES-RESSOURCES

Josiane Tessier, Conseillère en ressources humaines int.
josiane.tessier@pc.gc.ca



Médiateur/Médiatrice Culturel

Médiateur/Médiatrice Culturel

615 Sainte-Croix | H4L 3X6, Montréal | 514-747-7367 poste 7203 |
education@mmaq.qc.ca

Mireille Lacombe : responsable des services éducatifs

Le Musée des maîtres et artisans du Québec a pour mission la mise en valeur du patrimoine culturel québécois à travers les arts et les traditions artisanales du Québec d'hier et d'aujourd'hui, auprès des collectivités locale, régionale et nationale. Le Musée offre un programme d'animation dynamique aux groupes de jeunes, aux groupes d'adultes et aux familles visitant le musée durant la période estivale pour explorer l'exposition permanente et participer à des ateliers d'arts plastiques.



DÉTAIL DE L'EMPLOI

- Stage JCT destiné à des diplômés
- Durée : 2 octobre 2017 au 30 mars 2018
- Horaire : Principalement du lundi au vendredi 30 heures/semaine
- Salaire : 13,50 \$/heure
- Langues de travail : Français et anglais

TÂCHES LIÉES À L'EMPLOI

- Accueillir et orienter les visiteurs du musée
- Effectuer des visites guidées et animer des ateliers d'art plastique
- Concevoir et mettre en oeuvre les activités relatives à la semaine de relâche 2018
- Rédiger des capsules d'information pour les réseaux sociaux et les visiteurs
- Participer au déroulement des événements du musée

QUALIFICATIONS REQUISES

- Les candidat(e)s doivent être admissible à Jeunesse Canada au Travail*
- Expérience service à la clientèle, médiation culturelle ou interprétation muséale
- Diplôme universitaire obtenu dans les 24 derniers mois.
- Entregent et aisance avec tous genres de public
- Intérêt et connaissances en histoire du Québec, muséologie et histoire de l'Art
- Excellente aptitude au travail d'équipe
- Dynamisme, créativité, flexibilité et débrouillardise

POUR POSTULER ...

Les candidat(e)s doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de présentation au plus tard le 28 septembre 2017 par courriel à education@mmaq.qc.ca ou en personne, à l'intention de Mireille Lacombe, responsable des services éducatifs et clientèles. *Être citoyen canadien, avoir entre 16-30 ans, ne pas avoir effectué un autre stage JCT par le passé.



Responsable de la collection



Intitulé du poste : Responsable de la collection

Nombre de poste(s) : 1 poste à temps plein

Le Musée de la Mer vous offre le privilège de vivre une grande aventure aux Îles-de-la-Madeleine : Devenir responsable de la collection au sein d'un Musée contemporain, un Musée d'histoire, un lieu d'interprétation, de documentation et d'archivage proposant diverses expositions portant sur l'environnement et le savoir-faire madelinot.

APTITUDES EN CONSERVATION PRÉVENTIVE, MISE EN VALEUR DES OBJETS ET INVENTAIRE :

- Mettre à jour la base de données avec les logiciels File Maker et KOHA.
- Assurer le service de recherches généalogiques.
- Documenter les artefacts à travers des recherches en collaboration avec la communauté locale (francophone et anglophone).
- Évaluer les objets endommagés de la collection.
- Conserver préventivement les objets de collection.
- Assurer la sécurité des objets (éclairage, manipulation, emballage, etc.)
- Produire des rapports de stratégie et recommandation en restauration, enrichissement de la collection (aliénation/acquisition).
- Valoriser les collections (identifier les objets à exposer/à utiliser lors d'activités éducatives et s'assurer du respect de leurs conditions de conservation, mise en oeuvre de publications, valorisation par le Web, etc.)
- Assister à la conception d'expositions temporaires (recherche, rédaction, montage, démontage, etc.).
- Animer des activités de médiation culturelle (visite guidée, conférence, atelier, etc.) auprès de publics diversifiés (ainés, adultes, familles, jeunes, etc.), selon des approches thématiques, historiques et environnementales (mammifères marins).
- Assurer l'accueil à la réception, le service de vente à la boutique et opérer une caisse enregistreuse.
- Effectuer des tâches connexes reliées à la vie de l'organisme, sous la supervision de votre supérieur.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS :

- Détenir une expérience pertinente en médiation culturelle, interprétation, conservation, muséologie, archivage, recherche ou histoire.
- Intérêt pour l'histoire, l'art, l'ethnologie et l'environnement, en particulier celle des Îles-de-la-Madeleine et le milieu marin.
- Niveau de langage soutenu en français et en anglais.
- Capacité d'adaptation et ouverture d'esprit.

- Faire preuve de rigueur, d'honnêteté, de dynamisme et de polyvalence.
- Informatique : Microsoft (Word, PowerPoint, Excel), FileMaker, web (moteur de recherche, réseaux sociaux, etc.), logiciel KOHA.

EXIGENCES :

- Être un diplômé collégial ou universitaire dans un domaine pertinent avec le poste.
- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles).
- Être légalement autorisé à travailler au Canada.
- Avoir des disponibilités de jour, de soir et de fin de semaine.

Date limite : 21 septembre 2017, 23 h 59.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Temps plein : 35 h/semaine, jour (semaine et fin de semaine), parfois le soir et les jours fériés.

Durée de l'emploi : du 2 octobre 2017 au 30 septembre 2018 (1 an renouvelable avec période d'essai de 6 mois).

Rémunération : Selon expérience.

Veillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention par courriel. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Courriel : directiongenerale@museedelamer-im.com



Agent de développement socioéconomique



Localité de Radisson, Baie-James — Radisson, QC

La Localité de Radisson a vu le jour en 1974 pour accueillir les travailleurs venus réaliser ce qu'on a appelé le « projet du siècle », soit l'aménagement de centrales hydroélectriques le long de la Grande Rivière. Elle est située tout au bout de la route de la Baie-James, aux limites des deux grands territoires qui composent la région administrative du Nord-du-Québec : la Baie-James (incluant la Jamésie) et le Nunavik. Elle se trouve à 1 413 kilomètres de Montréal et à 625 kilomètres de Matagami. La communauté de près 300 résidents et 600 habitants, est située à la jonction des cultures inuit, crie et québécoise et baigne dans la nature nordique. Radisson dispose de tous les services et les installations sportives et sociales et accueille chaleureusement les visiteurs, les pêcheurs et chasseurs ainsi que les amateurs de la nature et des grands espaces. La corporation de développement économique de Radisson s'applique à promouvoir le développement culturel, économique et social. Elle regroupe les gens intéressés à travailler au développement et au rayonnement de la localité de Radisson. Elle met en place des actions concrètes pour promouvoir les attraits touristiques, sa culture, les avantages industriels et les possibilités commerciales, et ce, autant auprès des résidents que des gens de l'extérieur. Elle agit comme leader auprès des personnes et des organisations concernées afin de favoriser les synergies et maximiser l'impact.

Relevant du président du conseil d'administration de la Corporation de développement socio-économique de Radisson, VOTRE MANDAT CONSISTE À :

- Être à l'affût de l'environnement externe, identifier et saisir les projets/opportunités ayant le potentiel de contribuer au développement et à la diversification de l'économie du territoire et coordonner les activités avec les divers intervenants ;
- Encourager les partenariats entre les différents organismes et les différentes communautés et faire le lien entre les promoteurs et les organismes voués au développement dont : Administration régionale Baie-James (ARBJ), Gouvernement régional Eeyou Istchee Baie-James (GREIBJ), Société d'aide au développement des collectivités (SADC), Société de développement de la Baie-James (SDBJ) ;
- Participer à l'élaboration des stratégies de développement, établir un plan d'action et en superviser la mise en oeuvre ;
- Mobiliser les acteurs et les leaders de la communauté, participer aux événements communautaires de la région, assurer les activités de représentation et encourager la collaboration entre les commerçants de la communauté ;
- Appuyer les membres de la Corporation et assurer sa coordination et préparer des rapports et divers types de la documentation ;

Assurer différentes activités de gestion de la corporation de développement économique, dont les activités de financement ainsi que la gestion des enveloppes budgétaires ;
Connaître et jouer un rôle-conseil au niveau des programmes de subventions disponibles ;
Entretenir les différents réseaux sociaux (page web, Facebook, twitter, etc.)

PROFIL SOUHAITÉ

- Vous possédez une formation universitaire de premier cycle relié à l'emploi et de 3 à 5 ans d'expérience de travail dans le domaine ou dans un domaine connexe ;
- Vous êtes habile à gérer plusieurs dossiers à la fois et à établir d'excellentes relations interpersonnelles : vous avez de l'écoute et de l'entregent.
- On vous reconnaît pour capacité de travailler de façon autonome et en équipe, votre direction, votre capacité à influencer et à faciliter, votre diplomatie et pour votre organisation ;
- Vous avez une bonne communication verbale et écrite en français et en anglais, vous maîtrisez la suite Office et être à l'aise avec les médias sociaux et le web ;
- Vous souhaitez vivre en région éloignée et vous avez accès à un véhicule et titulaire d'un permis de conduire valide.

Type d'emploi : Temps Plein

Salaire : 50 000,00\$ à 75 000,00\$ /année

EXPÉRIENCE EXIGÉE :

- Connaissance programmes et subventions : 3 ans
- Entrepreneuriat et développement : 3 ans
- Développement économique : 3 ans

FORMATION(S) EXIGÉE(S) :

- Baccalauréat universitaire

LANGUE EXIGÉE :

- Français
- Anglais



Agent de planification, de programmation et de recherche

Centre intégré
de santé
et de services sociaux
des Laurentides

Québec 

Identification de l'employeur : CISSS des Laurentides

Région : Laurentides

Lieu de travail : 500, boul. des Laurentides, St-Jérôme

Identification des besoins

AGENT(E) DE PLANIFICATION, DE PROGRAMMATION
ET DE RECHERCHE

Statut : Temps complet Durée : (non applicable)

Salaire : classe

Affichage : du 16 janvier 2018 au 31 janvier 2018

Quart : jour

MANDAT :

Personne qui est chargée d'un ou plusieurs programmes dans le but de fournir une assistance professionnelle au développement des services. Elle assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programmes et/ou de services. Elle peut participer aux différentes activités d'enseignement et de formation.

Sous l'autorité de la conseillère-cadre risques, qualité et performance, la personne titulaire du poste est activement impliquée dans les activités d'amélioration continue des services, et principalement dans le cadre des suivis des visites d'amélioration de la qualité pour les centres d'hébergement, que ce soit dans un établissement public, privé ou dans un milieu de vie substitut (ressources intermédiaires et ressources de type familial). Elle assure le suivi de l'implantation des actions identifiées dans les plans d'amélioration selon les modalités prévues. Elle soutient l'implantation de l'expérience-patient au sein des différents programmes ainsi que l'implantation du partenariat de soins et de services, incluant l'interdisciplinarité. Elle contribue à l'avancement de différents dossiers Qualité au sein de la direction. Elle contribue au développement d'une culture d'amélioration continue au sein du CISSS.

- Assure le suivi du processus des visites d'évaluation de la qualité des milieux de vie faites par le MSSS;
- Collabore au suivi des plans d'amélioration, notamment des échéanciers et de la qualité des livrables et de leur conformité aux spécifications établies;
- Identifie, recommande et assure le suivi des modifications et améliorations requises aux plans d'amélioration;
- Effectue son analyse dans une philosophie de gestion des risques;
- Soutient l'implantation des sondages d'appréciation de l'expérience-patient au sein de l'organisation;
- Soutient l'implantation du partenariat de soins et de services incluant l'interdisciplinarité;
- Assure une collaboration efficace et respectueuse avec les partenaires internes ou externes appelés à participer aux différentes interventions sous sa responsabilité;
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

PRESTATION SÉCURITAIRE DES SOINS ET DES SERVICES

La personne travaillant auprès de la clientèle contribue à ce que l'environnement et les ressources matérielles du programme ou de l'unité répondent aux normes de qualité et signale toute situation problématique à qui de droit. Il applique les programmes de gestion des risques et d'amélioration continue de la qualité tels que la prévention des infections, le PDSB, les chutes, etc.

De façon générale :

- Prends connaissance de la politique de gestion des risques ;
- Prends connaissance du formulaire de déclaration des incidents et accidents ;
- Avise immédiatement le supérieur immédiat lorsqu'une mesure, technique, procédure ou politique n'a pas été suivie de façon partielle ou lorsque survient un incident ou un accident entraînant ou pouvant potentiellement entraîner des conséquences négatives pour la sécurité des soins et services offerts à un client, résident ou collègue de travail et si requis, complète le formulaire de déclaration d'incident et accident prévu lorsque de telles situations se présentent ;
- Assure l'application des mesures, techniques, procédures et politiques mises en place pour assurer la protection et la sécurité des clients, résidents et collègues de travail dans tous les aspects de son travail, et ce, dans le cadre des tâches définies par le titre d'emploi ;
- Propose des modifications dans les façons de faire les tâches à effectuer pour améliorer de façon continue le niveau de protection et de sécurité de soins et services pouvant être assurés aux clients et résidents.

De manière plus spécifique, selon le titre d'emploi :

S'assure que l'environnement, le matériel, l'équipement répondent aux normes de sécurité ;
Signale tout matériel défectueux ;
Signale toute situation à risque ;
Connaît et applique le plan des mesures d'urgence ;

EXIGENCES

Formation académique

Doit détenir un premier diplôme universitaire terminal en économique, en sciences de l'administration ou en sciences sociales ou dans une autre discipline appropriée.

EXPÉRIENCE

Doit avoir de l'expérience de trois (3) ans à titre de professionnel dans le réseau de la santé et des services sociaux

HABILETÉS

- Autonomie
- Approche systémique
- Approche de partenariat de soins et services
- Travail d'équipe
- Rigueur
- Initiative
- Sens de l'organisation
- Excellentes habiletés de communication

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous communiquerons qu'avec celles retenues pour un processus de sélection. Le CISSS des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Affichage # de référence : 1565-CAT4-17-0570

CONTACT

CISSS des Laurentides

Pour postuler au CISSS des Laurentides, vous devez vous inscrire en ligne dans la section carrière à l'adresse suivante : www.santelaurentides.gouv.qc.ca/carrieres/emplois_disponibles.html



Chercheur en expérience utilisateur junior



Chercheur en expérience utilisateur junior / User Researcher Junior
Square Enix Montréal — Montréal, QC

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

En tant que chercheur en expérience utilisateur, tu organiseras et produiras des études de recherche pour informer et guider le développement de jeux mobiles conçus par Square Enix Montréal. Tu veilleras à ce que les jeux mis en marché répondent aux besoins des joueurs et des parties prenantes.

RESPONSABILITÉS

- Définir le (s) but (s) de recherche
- Préparer plans et méthodologies de recherche
- Recruter les participants cibles
- Préparer les outils de recherche
- Coordonner les rencontres avec participants
- Modérer les séances de rencontre
- Analyser les résultats de façon qualitative et quantitative
- Rédiger les rapports
- Présenter les résultats aux parties prenantes

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en anthropologie, facteurs humains, psychologie, HCI ou dans tout autre domaine pertinent
- Bonne connaissance en statistiques appliquées
- Connaissance approfondie de Microsoft Excel et PowerPoint
- Expérience avec logiciels libres en statistiques tel que Python et/ou R sont un atout
- Hautes compétences en Anglais et en Français, écrits et parlés
- Intérêt dans les jeux vidéo mobiles



Responsable — Action Culturelle et Éducation

DESCRIPTION DU POSTE

L'objectif du poste de responsable de l'action culturelle et de l'éducation est de stimuler l'apprentissage, la créativité et l'épanouissement des diverses clientèles à travers le déploiement d'une action culturelle (médiation, activités ludiques et éducatives, événements, etc.) touchant les divers aspects de la mission du Musée.

Ce poste est voué au développement, à l'élaboration et à la réalisation de la programmation d'action culturelle du Musée (activités et événements), de même qu'à la conception et la réalisation de programmes spécifiques pour les groupes scolaires et autres types de groupes; l'offre globale se doit d'être riche, variée et adaptée aux besoins des diverses clientèles tout en demeurant ancrée dans la mission du Musée.

TÂCHES & FONCTIONS

Action culturelle

- Élaborer la programmation d'action culturelle afin de rejoindre des publics variés
- Concevoir et réaliser des activités culturelles variées et de divers niveaux
- Participer, par des ateliers en lien avec la mission muséale, à des activités municipales et régionales
- Recruter et gérer les bénévoles pour les activités
- Contribuer à l'aménagement ludique du terrain du Musée
- Contribuer à la promotion et à la communication de l'offre d'action culturelle

Éducation

- Créer des programmes pédagogiques adaptés aux besoins des enseignants et du programme de formation des écoles québécoises
- Recevoir les groupes scolaires et parascolaires et animer des ateliers participatifs
- Élaborer et réaliser des visites éducatives en classes pour les groupes scolaires
- Participer au comité « Culture-École » de Charlevoix et à ses activités
- Maintenir des liens dynamiques avec la Commission scolaire de Charlevoix
- Informer régulièrement les enseignants de Charlevoix de l'offre pédagogique du Musée
- Collaborer à l'élaboration des éléments interactifs des expositions
- Collaborer à la conception de visites animées des expositions
- Développer l'offre pédagogique pour des groupes autres que scolaires (aînés, corporatif, etc.)
- Entretenir l'« Atelier Découvertes » et renouveler constamment son offre ludique

Divers

- Participer aux événements et activités du Musée
- Travailler en équipe
- Toute autre tâche connexe

EXIGENCES

- Formation en éducation, animation ou tout autre domaine connexe
- Expérience pertinente dans le domaine éducatif, culturel, muséal ou touristique
- Aisance avec les enfants, les groupes d'adultes et les clientèles aînées et capacité à animer un groupe
- Connaissance du programme d'enseignement de l'école québécoise et du fonctionnement des programmes gouvernements scolaires et culturels
- Très bon sens de l'organisation et capacité à travailler sous pression
- Excellente connaissance du milieu charlevoisien (artistes, ressources, milieu scolaire, etc.)
- Excellente créativité et grande polyvalence
- Dynamisme, entregent, excellente capacité de vulgarisation
- Bilinguisme un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein (35 heures par semaine) débutant dès que possible.
- Travail de soir et de fin de semaine occasionnel.
- Salaire à discuter.

CANDIDATURE

Faire parvenir votre CV par courriel ou en personne à madame Annie Breton avant le 23 juin 2017.

