

REGISTRAIRE DES COLLECTIONS

Milieu syndiqué | OBNL | 160 employés

Remplacement congé de maternité, syndiqué, temps plein (35 h/s) | 29.84 \$ - 33.15 \$ /h

DONNEZ DU SENS À VOTRE EXPERTISE

Institution montréalaise emblématique accueillant près de 2 millions de visiteurs et pèlerins chaque année, l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal est bien plus qu'un lieu patrimonial : c'est un milieu vivant où se rencontrent spiritualité, culture, nature et engagement humain.

Nous recherchons un(e) **Registraire des collections** prêt(e) à jouer un rôle clé dans une organisation où prime l'expérience employé dans le respect de la mission de l'organisation.

VOTRE RÔLE — LÀ OÙ VOTRE EXPERTISE FAIT LA DIFFÉRENCE

Relevant de la **directrice du Musée et conservatrice du patrimoine artistique**, vous exécutez des tâches liées aux artefacts dans les collections de l'Oratoire.

Au quotidien, vous :

- Procédez à l'inventaire des artefacts (catalogage, localisation, documentation, etc.).
- Assurez la mise à jour de la base de données (normalisation, sauvegarde, versement).
- Planifiez l'aménagement des réserves et les besoins matériels.
- Appliquez les mesures préventives de conservation, rédigez des constats d'états et rapports d'incident.
- Coordonnez les acquisitions et planifiez le déplacement des objets (déménagement, mise en réserve, exposition, don, prêt, emprunt).
- Obtenez les permissions et validations des droits d'exposition et de reproduction.
- Participez à la rédaction de politiques, de demandes de subvention et autres documents administratifs liés la la gestion et à la conservation des collections.
- Accomplissez toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes reconnu(e) pour votre **expertise**, votre **sens de la rigueur** et votre **capacité à travailler en équipe**.

Vous possédez notamment :

- Un diplôme universitaire en muséologie ou toutes autres disciplines pertinentes.
- Trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire.
- Une très bonne maîtrise du français oral et écrit, bonne maîtrise de l'anglais.
- Une connaissance des normes de conservation préventive.
- Une capacité à travailler en équipe et en collaboration avec différents secteurs d'activités.
- Une habilité à mener divers dossiers en même temps, autonomie et sens de l'organisation.
- Un sens de la rigueur et de la minutie.
- Une connaissance de la base de données File Maker.
- Une maîtrise des outils informatiques : Windows, Suite Office, etc.

POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS

- **Environnement de travail unique, inspirant et porteur de sens.**
- **Rôle stratégique** avec une réelle latitude professionnelle.
- **Assurances collectives** incluant la télémédecine.
- **Programme d'aide aux employés et à la famille.**
- **Régime de retraite avec contribution de l'employeur.**
- **Formation continue.**
- **Congés et journées de maladie généreux.**
- Accessibilité en **transport en commun et stationnement subventionné.**

VOUS SOUHAITEZ AVOIR UN IMPACT CONCRET DANS UN MILIEU OÙ L'HUMAIN EST AU CŒUR DES DÉCISIONS ?

Faites-nous parvenir votre candidature **avant le 7 avril à minuit** et contribuez activement à l'évolution d'une institution phare de Montréal : ressourceshumaines@osj.qc.ca.

L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal s'engage à assurer un processus de recrutement équitable qui valorise les compétences et les expériences de chaque candidat(e), indépendamment de son âge, de son sexe, de sa religion, de son origine ethnique, de son orientation sexuelle, de son handicap, ou de toute autre caractéristique protégée.