



POINTE-À-CALLIÈRE
Cité d'archéologie et
d'histoire de Montréal

Cité 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

DIRECTION — EXPOSITIONS ET TECHNOLOGIES MULTIMÉDIAS

Assistant(e) à la numérisation des documents anciens, **AFFICHAGE 2025-010**

POSTE TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

PROGRAMME JEUNESSE CANADA AU TRAVAIL DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU PATRIMOINE (JCTÉP)

Description et objectifs de l'emploi

L'emploi d'assistant(e) à la numérisation consiste à fournir un appui dans la gestion des collections anciennes du musée, aussi bien au plan de son indexation, sa description que de son classement et sa diffusion. Plus précisément, l'assistant devra procéder à la numérisation, la description et le catalogage de pièces et d'archives iconographiques anciennes. À cette fin, l'assistant(e) mettra en application divers outils de travail mis à sa disposition, notamment en utilisant un numériseur et un logiciel de catalogage. L'assistant pourra aussi être appelé à travailler au traitement de documents anciens à l'aide d'un numériseur en «V» ou d'un dispositif photographique en laboratoire. Au besoin, l'assistant(e) à la numérisation pourra effectuer certaines tâches connexes en lien avec le traitement et l'organisation des ressources documentaires. Ce mandat a pour but d'améliorer la conservation, la consultation et la diffusion des collections iconographiques du musée et de les faire connaître auprès du public canadien.

Sous la supervision du responsable de la médiathèque, la personne devra effectuer les tâches suivantes:

- Numériser, photographier, classer, décrire et indexer des pièces (incluant, mais sans s'y limiter : cartes géographiques, gravures, *ephemera*, *memorabilia*, etc.) ou des séries d'archives et des planches de livres anciens;
- Rechercher et documenter certaines pièces de la collection pour en compléter la description;
- Compiler des données de catalogage à l'aide de la base FileMaker et en assurer le transfert sur des supports numériques complémentaires (notamment Fyler, Photoshop, Excel et iPhoto) ;
- Au besoin, effectuer certaines tâches connexes en lien avec le traitement et l'organisation des ressources documentaires du musée.

Exigences :

- Avoir la citoyenneté canadienne ou être légalement autorisé à travailler au Canada ;
- Avoir entre 16 et 30 ans ;
- Se conformer aux critères d'admissibilité du programme pour lequel vous faites une demande ;
- Être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne (www.jeunessecanadaautravail.gc.ca) ;
- S'engager à travailler pendant toute la période d'embauche ;
- Avoir terminé la session scolaire au moment de commencer l'emploi ;
- Avoir l'intention de retourner aux études à temps plein durant la session suivant votre emploi JCT;
- Études collégiales ou universitaires en cours en archivistique, technique de la documentation, histoire, histoire de l'art, muséologie, ou toute combinaison adéquate de l'un ou l'autre de ces cursus;
- Minutie, dextérité, patience, rigueur, autonomie et méthodologie;
- Être familier avec les différents outils de gestion documentaires et de catalogage;
- Intérêt pour la photographie et les techniques de numérisation;
- Familier avec l'environnement Mac et les logiciels FileMaker Pro, un atout;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;

Statut : Contrat temporaire de 16 semaines (35 heures par semaine).

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 9h à 17h

Durée du contrat: du 05 mai au 22 août 2025

Taux horaire : 17,00 \$/heure

Embauche sous réserve d'une réponse positive de JCT

Pointe-à-Callière s'efforce d'avoir une main-d'œuvre qui reflète la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats et candidates à préciser volontairement leur groupe d'appartenance aux quatre groupes désignés couverts par l'équité en matière d'emploi (femmes, autochtones, membres de minorités visibles et personnes handicapées).

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature à rhumaines@pacmusee.qc.ca
au plus tard le 28 mars 2025, à 17 h