

## Technicien.ne en documentation

Créée en 2003 par Guido Molinari, la Fondation a pour mandat de maintenir un musée de référence constitué de quelque 3 500 œuvres et de 12 mètres linéaires d'archives. Elle est destinée à valoriser et perpétuer le travail de création de Guido Molinari ainsi que d'autres artistes contemporains ou actuels et de jeunes artistes émergents. Installée dans le dernier studio de Molinari, situé dans une ancienne banque du quartier Hochelaga-Maisonneuve, la Fondation est un centre d'exposition, de documentation, de conférence, de diffusion et de création.

### Attributions

Désirant rendre ses archives plus accessibles, la Fondation souhaite poursuivre le traitement du Fonds Guido Molinari. Sous l'autorité de la gestionnaire des collections et de l'archiviste contractuelle, la technicienne en documentation<sup>1</sup> aura pour mandat de traiter le Fonds Guido Molinari, composé de l'ensemble des documents, de nature personnelle et professionnelle, de l'artiste (documents textuels et photographiques, cahiers d'esquisses, plans architecturaux). La technicienne aura le mandat global de procéder au traitement physique, au tri, au classement et à la description des documents d'archives.

### Mandat

- Assurer le traitement physique des archives.
- Valider l'exactitude des données inscrites dans le plan de classification.
- Trier les boîtes de documents textuels (7 mètres linéaires).
- Insertion des documents ainsi repérés dans les dossiers.
- Compléter ou mettre à jour la description de l'étendue archivistique des dossiers.
- Repérer et indiquer dans le plan les dates extrêmes de chaque dossier.
- Faire la description de la collation de chaque dossier.
- Additionner l'étendue archivistique totale à chaque niveau du plan.

---

<sup>1</sup> L'usage du féminin dans cet avis d'affichage n'exclut pas tout candidat masculin.

- Créer un index par mots-clés pour faciliter la recherche.
- Ajouter l'historique de conservation, le cas échéant.

## Profil recherché

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation.
- Un minimum d'expérience pertinente dans l'exercice d'activités reliées au traitement documentaire (catalogage, indexation et classification).
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Intérêt pour l'art et la culture, un atout.
- **Être admissible à la subvention salariale d'Emploi-Québec.**

Qualités personnelles :

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Souci du détail

## Conditions de travail

- Contrat temporaire d'une durée de 30 semaines
- Horaire à temps plein de 35h/semaine
- Salaire de 18\$/heure
- Entrée en poste : 19 juin 2023

## Soumettre votre candidature

Vous devrez obtenir la lettre auprès de votre Centre local d'emploi validant votre admissibilité à la **subvention salariale d'Emploi-Québec** et joindre ladite lettre à votre candidature.

Veillez nous faire parvenir votre **curriculum vitae** ainsi que la **lettre d'admissibilité à la subvention Emploi-Québec, avant le 4 juin 23h59**, en indiquant clairement « Candidature – Technicien.ne en documentation » dans l'objet du courriel : [candidatures@fondationguidomolinari.org](mailto:candidatures@fondationguidomolinari.org).

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées. La Fondation Guido Molinari souscrit au principe d'accès à l'égalité en matière d'emploi.