

**Technicien(ne) en travaux pratiques (montages d'exposition)
Régulier à temps complet**

TITRE D'EMPLOI : Technicien(ne) en travaux pratiques (montages d'exposition)

DIRECTION : Direction des services aux étudiants

SERVICE : Vie étudiante et CEPS

NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Sophie Thibault

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice à la vie étudiante et au CEPS et en collaboration avec la conseillère à la vie étudiante du secteur de l'animation culturelle (SAC), le rôle principal du technicien(ne) en travaux pratiques consiste à réaliser les montages d'expositions, à s'assurer du maintien et du développement de la collection des œuvres et à effectuer l'entretien de l'équipement ainsi que la fabrication de mobilier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à la mise sur pied des activités telles que les conférences, les tables rondes, les expositions, les spectacles et les projections ;
- Donne des conseils et un appui technique aux professeurs et aux étudiants pour des événements ;
- Offre son soutien technique pour la régie des activités produites (la Quinzaine des cultures, la Semaine de la citoyenneté, le Raid poétique, les spectacles littéraires et les conférences) ;
- Organise et effectue le travail de diffusion et d'information lié aux activités culturelles du SAC et soutient le travail de diffusion des activités du SAC (vitrines, écrans de télévision et médias sociaux) ;
- Coordonne le travail des graphistes étudiants lié aux activités culturelles du SAC, aux événements des finissants ainsi qu'aux expositions à l'Agora ;
- Assure l'organisation des expositions et des vernissages à l'Agora et offre son soutien technique pour toutes autres expositions ;
- Organise le transport des œuvres : réception des œuvres, emballage, construction de caisses, retour des œuvres et prépare les fiches d'identification, etc. ;
- Participe à l'élaboration du plan de montage et du plan d'éclairage des expositions (recherche et réservation de l'équipement technique, suivi technique avec les artistes, les collectifs, les professeurs et les étudiants) ;
- Propose des systèmes d'accrochage pour les œuvres bidimensionnelles, tridimensionnelles et les installations ;
- Coordonne le travail des étudiants lié aux expositions ;
- Effectue les montages et démontages en plus de proposer l'achat des matériaux nécessaires pour les expositions ;
- Organise la diffusion des œuvres et des activités culturelles du SAC (site Web, médias sociaux, etc.) ;
- Fabrique du mobilier, des vitrines polyvalentes, des supports d'objets, des encadrements, des éléments de décors, des panneaux d'information et autres, pour la mise en valeur des collections et des expositions et des événements ;
- Assure l'entretien de l'équipement (socles, cimaises, équipement audiovisuel, etc.), des espaces de diffusion (peinture des murs, tirage de joints, etc.) et organise le rangement des dépôts du SAC ;
- S'assure du maintien et du développement de la collection d'art, de la collection Coups de crayon à la littérature québécoise et de la collection de photographies du concours Quartier latin et de la collection Coups de crayon à la littérature québécoise en collaboration avec le CANIF : inventaire, localisation, installation des œuvres dans les espaces de bureau, constats d'état, enregistrement des œuvres dans une base de données et aménage des espaces d'entreposage sécuritaire dans la réserve (A3.36)
- Rédige et transmet les réquisitions pour les prêts d'équipement et les demandes de travail pour le service d'aménagement et pour le service de l'audiovisuel ;
- Compile les statistiques relatives aux différentes activités et procède à l'archivage de différents documents (physiques et numériques) produits par le SAC ;
- Participe aux différentes réunions de planification du service et informe l'équipe sur les différents projets dont il assure le suivi ;
- Est appelé à coordonner le travail du personnel de soutien ou des étudiants impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable et à initier ces personnes lorsqu'elles sont moins expérimentées ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de muséologie ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances aux personnes candidates.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 9 à 17 h
DÉBUT D’AFFICHAGE : Le 5 janvier 2023
FIN D’AFFICHAGE : Le 18 janvier 2023 à 17 h
ÉCHELLE SALARIALE : 24,21 \$ à 32,32 \$
NOM DU PRÉDÉCESSEUR : Dominique Dumouchel

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514-982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines