



# MUSÉE LAC-BROME MUSEUM

**Titre:** Conservateur.trice adjoint.e

**Période d'affichage:** jusqu'au 30 novembre 2023

**Entrée en poste:** à déterminer

Le Musée Lac-Brome Museum souhaite embaucher une personne enthousiaste et motivée pour se joindre à une équipe dévouée composée de membres du personnel et du conseil d'administration. Le conservateur adjoint ou la conservatrice adjointe aura une occasion unique de travailler pour une institution pleinement accréditée et d'apporter des changements réels alors que le Musée planifie une croissance et une modernisation continues.

Sous la responsabilité de la conservatrice et du directeur général, le conservateur adjoint aura les responsabilités suivantes :

## **Gestion et conservation des collections**

- Assurer la gestion, le développement et la documentation des collections du musée, y compris la recherche proactive de nouvelles acquisitions.
- Maintenir à jour les dossiers d'acquisition et les catalogues numériques des collections.
- Tenir à jour les dossiers financiers concernant les projets liés au musée.
- Travaux de préservation et de conservation préventive, y compris l'établissement d'un budget pour les matériaux de conservation et la consultation de restaurateurs externes pour des traitements de conservation plus importants.
- Fournir des évaluations initiales pour toutes les nouvelles acquisitions et formuler des recommandations au conseil d'administration pour le retrait d'objets du musée.
- Gestion des prêts du musée (entrants et sortants)
- Rapports continus sur l'état des collections du musée, y compris l'évaluation des risques et les conditions environnementales.

## **Subventions aux musées, accréditation et projets spéciaux**

- Participer à tous les projets spéciaux liés au musée
- Assister le comité des bâtiments et le comité des grands projets dans les projets de rénovations à grande échelle

## **Développement professionnel et personnel**

- Veiller à ce que le personnel du musée se tienne au courant des meilleures pratiques en matière de muséologie et maintenir un niveau de soin élevé pour la collection et les expositions.
- Contribuer à la formation du personnel junior et temporaire, y compris les étudiants d'été, les techniciens de musée, les bénévoles et les stagiaires, aux côtés du personnel d'encadrement



# MUSÉE LAC-BROME MUSEUM

## **Expositions, programmes et recherche**

Sous la direction de la conservatrice, vous pouvez être amené à participer à l'élaboration de nouvelles expositions temporaires ou permanentes. Les tâches liées au développement des exposition peuvent inclure :

- Planifier, installer et mettre en oeuvre des expositions physiques et virtuelles innovantes, temporaires ou permanentes, en collaboration avec le personnel du musée.
- Préparation des objets pour l'exposition, y compris le nettoyage et les interventions mineures de conservation.
- Aider l'équipe chargée du développement de l'exposition en recherchant, en développant et en rédigeant le contenu.
- Coordonner avec un graphiste tous les éléments de conception des expositions, y compris les panneaux, les brochures et les affiches promotionnelles.
- Veiller à ce que tous les documents liés au musée (y compris les documents financiers) soient correctement classés et numérisés en collaboration avec les archivistes et l'assistante exécutive.
- Répondre aux demandes de renseignements du public sur les collections du musée.

## **TÂCHES SECONDAIRES**

- Participer à toutes les grandes actions de collecte de fonds
- Produire du contenu lié au musée pour les comptes de médias sociaux du musée
- Contribuer à l'entretien courant des espaces et des bâtiments de la galerie.
- Participer à des événements de réseautage culturel avec des organisations régionales (QAHN Heritage Talks, Townshippers' Day, Chemin des Cantons, etc.)
- Participer et aider à l'organisation d'événements et d'expositions sur le patrimoine local, y compris l'Expo Brome et les occasions de sensibilisation pédagogique (telles que le jour du Souvenir).
- Aider la conservatrice à organiser l'exposition

## **Expérience et qualifications**

- Maîtrise (ou équivalent) dans une discipline connexe (histoire, histoire de l'art, anthropologie, archéologie, muséologie) et volonté d'apprentissage et de développement continu.
- Bilingue en anglais et en français, y compris à l'écrit
- Deux ans d'expérience dans un poste similaire, un atout
- Compréhension des meilleures pratiques en matière de conservation
- Membre professionnel de la Société des musées du Québec ou d'une autre association apparentée, un atout
- Des compétences avancées en matière de recherche et d'analyse sont un atout
- Une expérience préalable dans le domaine des organisation à but non lucratif est un atout



# MUSÉE LAC-BROME MUSEUM

- Excellentes compétences interpersonnelles, y compris tact et diplomatie, et capacité à travailler dans un environnement public
- Capacité à travailler en équipe et individuellement
- Capacité à prendre des initiatives et à respecter les délais
- Connaissance ou intérêt pour l'histoire locale et canadienne
- Expérience de la suite Microsoft Office
- Expérience avec Adobe Creative Cloud, un atout
- Expérience avec un logiciel de base de données de collecte, un atout

**Statut:** Poste permanente à temps plein; période d'essai de 3 mois

**Horaire du travail:** du lundi au vendredi

**Échelle salariale:** Entre \$35,000 et \$40,000 selon l'expérience

## Candidature

Les candidatures doivent être soumises par courriel à [jobs@shcb.ca](mailto:jobs@shcb.ca) en précisant dans l'objet du courriel « Poste de conservateur adjoint 2023 » par minuit, heure de l'Est, le 30 novembre 2023. Veuillez joindre à votre demande une lettre de présentation et votre curriculum vitae.

La Société historique du comté de Brome et le Musée Lac-Brome Museum sont attachées aux principes de l'équité en matière d'emploi et à la création d'une main-d'oeuvre représentative de la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats à s'identifier s'ils sont Autochtones, membres d'une minorité visible ou personnes handicapées.

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**



# MUSÉE LAC-BROME MUSEUM

**Title:** Assistant Curator

**Posting Period:** Until November 30, 2023

**Start Date:** To be determined

The Musée Lac-Brome Museum wishes to hire an enthusiastic and motivated person to join a dedicated team made up of staff and Board members. The Assistant Curator will have a unique opportunity to work for a fully accredited institution and effect real change as the Museum plans for continuing growth and modernization.

Reporting to the Curator and the Executive Director, the Assistant Curator will have the following responsibilities:

## **Collections Management & Stewardship**

- Ongoing stewardship, development and documentation of the Museum collections, including pro-actively seeking new acquisitions
- Maintaining up-to-date accession records and digital catalogues of the collections
- Maintaining up-to-date financial records regarding Museum-related projects
- Ongoing preservation and preventative conservation work, including budgeting for conservation materials and consulting with outside conservators for more substantial conservation treatment
- Providing initial appraisals for all incoming acquisitions and providing recommendations to the Board of directors for de-accessioning of Museum artefacts
- Managing Museum artefact loans (incoming and outgoing)
- Ongoing reports on the condition of the Museum collections, including risk evaluation and environmental conditions

## **Museum Grants, Accreditation & Special Projects**

- Participating in all Museum-related special projects
- Assisting the Building Committee and Major Projects Committee in large-scale renovation projects

## **Professional Development & Staffing**

- Ensuring that Museum staff remain abreast of museology best practices & maintaining a standard of care of the collection and exhibitions
- Assisting with training junior and temporary staff, including summer students, museum technicians, volunteers and interns, alongside senior staff

## **Exhibitions, Programs & Research**

Under the direction of the Curator, you may be asked to assist with the development of new temporary or permanent exhibitions. The tasks related to exhibition development may include:



# MUSÉE LAC-BROME MUSEUM

- Planning, installing and implementing innovative temporary or permanent physical and virtual exhibitions alongside Museum staff
- Preparing objects for exhibition, including cleaning and minor conservation interventions
- Assisting the exhibition development team by researching, developing and writing of content
- Coordinating with a graphic designer all design elements for exhibitions, including panels, pamphlets and promotional posters
- Ensuring that all museum-related documents (including financial records) are properly filed and digitized in collaboration with the Archivists and the Executive Assistant
- Responding to public inquiries about the museum collections

## **SECONDARY DUTIES**

- Attending all major fundraising efforts
- Producing Museum-related content for the Museum's social media accounts
- Assisting in the on-going maintenance of the gallery spaces and buildings
- Participating in cultural networking events with regional organizations (QAHN Heritage Talks, Townshippers' Day events, Chemin des Cantons events, etc.)
- Participating in and assisting with local heritage events and displays, including the Brome Fair and pedagogical outreach opportunities (such as Remembrance Day)
- Assisting the Curator with the Exhibition

## **Experience & Qualifications**

- Master's degree (or equivalent) in a related discipline (history, art history, anthropology, archaeology, museum studies) and a commitment to continued learning and development
- Bilingual in English and French, including proficiency in writing
- Two years' experience in a similar position, an asset
- Understanding of curatorial best practices
- Professional member of the Société des musées du Québec, or another related association, an asset
- Advanced research and analytical skills, an asset
- Previous experience working in a not-for-profit setting, an asset
- Excellent interpersonal skills including tact and diplomacy and ability to work in a public environment
- Ability to work well in a team setting as well as individually
- Ability to take initiative and meet deadlines
- Knowledge of, or interest in, local and Canadian history
- Experience with Microsoft Office Suite
- Experience with Adobe Creative Cloud, an asset
- Experience with Collection database software, an asset

**Status:** permanent, full time position; 3-month trial period



# MUSÉE LAC-BROME MUSEUM

**Schedule:** Monday through Friday

**Salary scale offered for the position:** Between \$35,000 and \$40,000, based on previous experience.

## **Applications**

Applications must be submitted via email to [jobs@shcb.ca](mailto:jobs@shcb.ca) with the subject line “Assistant Curator Position 2023” by midnight, Eastern Time, on November 30. Please include with your application a cover letter and a curriculum vitae.

The Brome County Historical Society and the Musée Lac-Brome Museum are committed to the principles of employment equity and achieving a workforce representative of the Canadian population. We strongly encourage applicants to self-identify if they are an Indigenous Person, a member of a visible minority group, or a person with a disability.

**Only the selected candidates will be contacted for an interview**