

Société historique du comté de Brome

Titre: Conservateur/Conservatrice

Période d'affichage: du 26 mai au 13 juin 2021

Entrée en poste: à déterminer

Située dans le magnifique village de Knowlton, dans les Cantons de l'Est du Québec, la Société historique du comté de Brome (SHCB) a été fondée en 1897 pour préserver le patrimoine historique du comté de Brome. La SHCB est un musée et centre d'archives entièrement agréés au Québec et a connu une véritable renaissance au cours des cinq dernières années, ayant achevé deux rénovations majeures de son campus de huit bâtiments patrimoniaux qui abritent plus de 20 000 artefacts historiques.

Description du poste et des responsabilités

La SHCB souhaite engager une personne enthousiaste et motivée pour rejoindre une équipe dévouée composée de membres du personnel et du conseil d'administration. La personne titulaire du poste aura une occasion unique de travailler pour une institution agréée et d'apporter des changements réels alors que la SHCB prévoit une croissance et une modernisation continues. La personne titulaire du poste aura également l'occasion de travailler avec des artefacts uniques qui ne se trouvent nulle part ailleurs au Canada (ou dans le monde) et d'effectuer des recherches sur l'une des régions historiques les plus fascinantes du Québec.

Relevant du conseil d'administration, la personne titulaire du poste a les responsabilités suivantes :

Gestion des collections

- Gestion, développement et documentation continus des collections du Musée, y compris la recherche proactive de nouvelles acquisitions ;
- Tenir à jour les dossiers d'acquisition et les catalogues numériques des collections ;
- Entretenir d'excellentes relations avec les groupes communautaires locaux, les partenaires du secteur et d'autres organisations patrimoniales ;
- Tenir à jour les dossiers financiers relatifs aux projets liés au Musée ;
- Préservation continue et travail de conservation préventive, y compris la prévision budgétaire pour les matériaux de conservation et la consultation de conservateurs externes pour des traitements plus importants ;
- Fournir des évaluations initiales pour toutes les nouvelles acquisitions et faire des recommandations au conseil d'administration pour l'aliénation de certains artefacts du Musée ;
- Gérer les prêts d'artefacts du Musée (entrants et sortants) ;
- Rapports continus sur l'état des collections du Musée de la SHCB, y compris l'évaluation des risques et les conditions environnementales ;

Expositions, programmes et recherche

- Conceptualiser, planifier, installer et mettre en œuvre des expositions, y compris la recherche, le développement, la rédaction et la supervision de l'installation d'expositions

physiques et virtuelles innovantes, temporaires et permanentes, en collaboration avec le personnel du Musée ;

- Préparation des objets pour l'exposition, y compris le nettoyage et les interventions mineures de conservation ;
- Développer et coordonner avec un graphiste tous les éléments de conception des expositions, y compris les panneaux, les dépliants et les affiches promotionnelles ;
- S'assurer que tous les documents relatifs au Musée (y compris les dossiers financiers) sont archivés et numérisés de manière appropriée, en collaboration avec l'archiviste et l'adjointe administrative ;
- Effectuer des recherches indépendantes à partir des collections du Musée afin de faire connaître les collections et l'institution dans les forums universitaires et populaires ;
- Participer à des congrès, conférences, etc. concernant les collections et la muséologie ;
- Répondre aux demandes de renseignements du public sur les collections du Musée ;

Subventions, agrément et projets spéciaux du Musée

- Assurer le maintien de l'agrément du Musée auprès du ministère de la Culture et des Communications du Québec ;
- Préparer toutes les subventions liées au Musée, y compris les rapports d'étape mensuels à soumettre au conseil d'administration et/ou aux institutions subventionnaires, en collaboration avec l'archiviste et/ou les employés du développement philanthropique ;
- Assurer la direction et la coordination de tous les projets spéciaux liés au Musée ;
- Assister le Comité du bâtiment et le Comité des projets majeurs dans les projets de rénovation de grande envergure ;

Développement professionnel et dotation en personnel

- Veiller à ce que le personnel du Musée se tienne au courant des meilleures pratiques en matière de muséologie ;
- Embaucher, superviser et former le personnel junior et temporaire de la SHCB, y compris les étudiants d'été, les techniciens en muséologie, les bénévoles et les stagiaires, avec les autres membres du personnel au besoin ;

Responsabilités secondaires

- Participer à tous les efforts majeurs de collecte de fonds ;
- Produire du contenu lié au musée pour les comptes de médias sociaux de la SHCB ;
- Aider l'adjointe administrative dans l'entretien courant des galeries et des bâtiments de la SHCB.

Éducation et expérience

- Maîtrise dans une discipline connexe (histoire, histoire de l'art, anthropologie, archéologie, muséologie) et engagement à poursuivre la formation continue et le perfectionnement ;
- Bilingue en anglais et en français, y compris la facilité à rédiger ;
- Deux ans d'expérience dans des fonctions similaires, un atout ;
- Compréhension des meilleures pratiques en matière de conservation
- Membre professionnel enregistré auprès de la *Société des musées du Québec*, ou toute autre association professionnelle similaire, un atout ;
- Compétences avancées en recherche et en analyse, un atout ;

- Expérience dans un milieu sans but lucratif, un atout ;
- Expérience en rédaction de demandes de subvention pour des institutions culturelles, un atout ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles incluant tact et diplomatie et capacité de travailler avec le public ;
- Capacité à travailler en équipe ainsi qu'individuellement ;
- Capacité à prendre des initiatives et à respecter les délais ;
- Connaissance de, ou l'intérêt pour, l'histoire locale et canadienne ;
- Connaissance des logiciels MS Suite Office ;
- Connaissance des logiciels Adobe Creative Cloud, un atout.

Statut: Poste permanent à temps plein; période d'essai de 3 mois.

Horaire du travail: du lundi au vendredi

Échelle salariale: Entre 42,463\$ et 65,619\$ selon l'expérience.

Candidature

Les candidatures doivent être soumises par courriel à alacroix@shcb.ca en précisant dans l'objet du courriel « Poste de conservateur - Numéro de référence 2021-211-0130-1 » avant 17h, heure de l'Est, le 13 juin 2021. Veuillez joindre à votre demande une lettre de présentation et votre curriculum vitae.

La Société historique du comté de Brome est attachée aux principes de l'équité en matière d'emploi et à la création d'une main-d'œuvre 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.

Brome County Historical Society

Title: Curator

Posting period: May 26 through June 13, 2021

Start date: To be determined

Located in the beautiful village of Knowlton in Quebec's Eastern Townships, the Brome County Historical Society (BCHS) was founded in 1897 to preserve the historic heritage of Brome County. The BCHS is a fully accredited museums and archives in Quebec and has undergone a veritable renaissance over the past five years, having completed two major renovations of its campus of eight heritage buildings which house over 20,000 historic artefacts.

Job Description & Responsibilities

The BCHS wishes to hire an enthusiastic and motivated person to join a dedicated team made up of staff and Board members. The Curator will have a unique opportunity to work for a fully accredited institution and effect real change as the BCHS plans for continuing growth and modernization. The Curator will also have the opportunity to work with unique artefacts not found anywhere else in Canada (or the world!) as well as to carry out research on one of Quebec's most fascinating historic region.

Reporting to the Board of Directors, the 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
- Cultivating excellent relationships with local community groups, sector partners and other heritage organizations
- 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 BCHS's Museum collections, including risk evaluation and environmental conditions

Exhibitions, Programs & Research

- Conceptualizing, planning, installing and implementing exhibits, including researching, developing, writing and overseeing installation of innovative temporary and permanent physical and virtual exhibitions alongside Museum staff
- Preparing objects for exhibition, including cleaning and minor conservation interventions
- Developing and coordinating with a graphic designer all design elements for exhibitions, including panels, pamphlets and promotional posters

- Ensuring all museum-related documents (including financial records) are properly filed and digitized in collaboration with the Archivists and Executive Assistant
- Carrying out independent research using the Museum collections to publicize the collections and institution in both academic and 'popular' forums
- Participating in seminars, conferences, etc. pertaining to the collections
- Responding to public inquiries about the museum collections

Museum Grants, Accreditation & Special Projects

- Ensuring the ongoing maintenance of the Museum accreditation with Quebec's *Ministère de la Culture et des Communications*
- Preparing all Museum-related grants, including monthly progress reports to be submitted to the Board of Directors and/or granting institutions, alongside the Archivist and/or Development staff
- Assuming leadership and coordination for 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
- Hiring, supervising and training junior and temporary BCHS staff, including summer students, museum technicians, volunteers and interns, alongside BCHS senior staff

Secondary Responsibilities

- Attending all major fundraising efforts
- Producing Museum-related content for the BCHS's social media accounts
- Assisting the Executive Assistant in the on-going maintenance of the BCHS's gallery spaces and buildings

Experience & Qualifications

- Master's degree 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
- Previous experience with grant writing for cultural institutions, 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

Status: Permanent, full time position; 3-month trial period.

Schedule: Monday through Friday

Salary scale offered for the position: Between 42,463\$ and 65 619\$ based on previous experience.

Applications

Applications must be submitted via e-mail to alacroix@shcb.ca with the subject line "Curator Position – Reference Number 2021-211-0130-1" by 5:00pm Eastern Time, June 13, 2021. Please include with your application a cover letter and curriculum vitae.

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

Only the selected candidates will be contacted for an interview.