

**CONSERVATEUR ou CONSERVATRICE DE RECHERCHE MAX-STERN (C1432A)
GALERIE LEONARD-ET-BINA-ELLEN**

2^e appel

Remarque : Poste contractuel de trois ans à temps plein.

NATURE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de la galerie, mener des recherches dans les deux domaines d'engagement public de l'établissement – soit les projets de commissariat – dans le but de développer et de renforcer les structures en place, ainsi que d'élaborer de nouveaux modèles et approches critiques avec un accent particulier sur le numérique; gérer la collection permanente et les acquisitions de la galerie de même que les projets spéciaux connexes occasionnels.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mener des recherches en lien avec les projets de commissariat proposés par la galerie, de manière à élargir et à approfondir les secteurs d'investigation, notamment en établissant des bibliographies, des listes de lectures, des historiques d'expositions, des listes de ressources et d'éventuels partenariats.
- Concevoir et proposer de nouveaux modes et formats d'engagement public avec un accent particulier sur le numérique en adoptant une démarche interdisciplinaire, tout en respectant l'orientation de la galerie en matière de programmation.
- Rechercher et entretenir des contacts avec des professeurs, des chercheurs, des conservateurs et des théoriciens dans les universités et les instituts de recherche à Montréal, au Canada et à l'étranger, au besoin.
- Explorer diverses possibilités et initiatives de financement en lien avec les nouveaux programmes et formats proposés; préparer les demandes de fonds associées.
- Organiser les expositions du programme *Sightings* de la galerie; à l'occasion, collaborer à la réalisation de projets spéciaux.
- Assumer les tâches liées à la gestion et à la préservation de la collection permanente de la galerie, y compris de sa base de données, dans le respect des politiques et des meilleures pratiques en matière d'administration des collections.
- Gérer le programme de prêt à l'interne et à l'externe des œuvres de la collection permanente, notamment le transport, les assurances et l'installation.
- Répondre aux demandes de recherche et de reproduction des professeurs, des administrateurs, des étudiants et des professionnels de l'extérieur concernant la collection.
- Tous les deux à trois ans, de concert avec la directrice, proposer l'achat d'œuvres d'art et évaluer les offres de don aux fins d'acquisition; préparer la documentation et la présentation au comité d'acquisition; traiter les demandes d'attestation de bien culturel, au besoin.
- S'acquitter d'autres tâches, à la demande de la directrice.

EXIGENCES

- Diplôme de cycle supérieur en histoire de l'art, en études curatoriales ou en études culturelles et de deux à quatre ans d'expérience en recherche dans un contexte d'exposition d'œuvres d'art contemporain et de programmes publics.
- Vaste connaissance interdisciplinaire et interculturelle des questions liées aux discours sur la production, le commissariat, engagement public et la documentation d'œuvres d'art contemporain.
- Connaissance des traditions intellectuelles tant anglo-américaines que françaises.
- Capacité à déterminer les outils de recherche appropriés et à en tirer le maximum.
- Aptitude à travailler avec les plateformes de diffusion existantes et à proposer de nouvelles façons de mobiliser le savoir.
- Capacité à interagir avec des collaborateurs et des collègues évoluant dans une variété de sphères.
- Excellent sens de l'organisation et de l'initiative.
- Excellente connaissance de l'anglais et du français écrit et parlé (niveau 5) afin de pouvoir mener des recherches avancées dans les deux champs linguistiques et de communiquer efficacement avec les intervenants internes et externes dans les deux langues officielles.
- Connaissance générale de l'histoire de l'art canadien et québécois du XX^e siècle.
- Connaissance des procédés de conservation des supports tant traditionnels que numériques.
- Bonne connaissance d'Excel et de FileMaker Pro; connaissance souhaitable de Photoshop et d'InDesign.

IMPORTANT: Si votre candidature est retenue, vos habiletés langagières et informatiques seront évaluées.

Prière d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 18 janvier 2019, à l'attention de Elvira Fiorentino, Ressources humaines à hr-employment@concordia.ca. Prière de suivre les instructions suivantes : <http://www.concordia.ca/fr/rh/emplois/comment-postuler.html>

L'Université Concordia souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et encourage les candidatures provenant des femmes, des autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées.