
ARTEXTE

Poste – Assistant·e aux services documentaires

Centre d'information Arttexte / Jeunesse Canada au travail

Durée de l'emploi : 26 août 2025 - 28 mars 2026 (31 semaines)

Salaire : 20\$/heure, temps partiel (28 heures/semaine)

Superviseur : Équipe de la collection

DESCRIPTION :

Arttexte est un organisme artistique à but non lucratif, doté d'une charte fédérale, dont le mandat est de recueillir, d'organiser et de diffuser de l'information sur l'art contemporain de 1965 à aujourd'hui, en mettant l'accent sur les pratiques artistiques du territoire connu sous le nom de Canada. La collection comprend diverses publications qui documentent les pratiques artistiques à l'échelle nationale et internationale, ainsi que des documents éphémères imprimés tels que des affiches, des brochures, des cartes d'invitation, des coupures de presse et des documents audiovisuels.

POSTE :

L'assistant·e aux services documentaires recevra une formation et travaillera sous la supervision de la bibliothécaire et du technicien en documentation dans une collection unique de documentation sur l'art canadien. Le·la stagiaire participera au traitement des documents, au catalogage des acquisitions imprimées et numériques, à la conservation et aux services de référence.

RESPONSABILITÉS :

- Traitement (tri et évaluation des dons, catalogage des documents imprimés et numériques selon les règles de catalogage internes et la norme RDA, remise en rayon des documents);
- Conservation (numérisation des documents, remise en place des documents dans des contenants sans acide et sur les rayons);
- Service public (accueil des visiteurs sur place, services de référence sur place, par courriel et téléphone);
- Recherche (possibilité de réaliser un projet de recherche ou un outil de référence en fonction des intérêts du·de la candidat·e).

EXIGENCES :

-Les personnes intéressées doivent être admissibles au programme Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine (**diplômés**)

(Consultez le site de Jeunesse Canada au travail :

<https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/financement/jeunesse-canada-travail/etudiants-diplomes/carriere-vouee-patrimoine-diplomes.html>);

-Scolarité universitaire en bibliothéconomie, sciences de l'information, archivistique, ou formation technique en documentation;

-Formation en arts visuels, muséologie ou histoire de l'art (contemporain), un atout;

-Expérience de travail dans le milieu de l'art contemporain (associations, OBNL ou centres d'artistes, projets collectifs ou individuels, publication), un atout;

-Habilités linguistiques:

Français lu, écrit et parlé : intermédiaire

Anglais lu, parlé et écrit : intermédiaire

-Maîtrise de la Suite Office et des applications Google;

-Bonne habileté en communication;

-Aptitude au travail d'équipe;

-Facilité à analyser et synthétiser l'information;

-Initiative et volonté de participer au développement des orientations et des applications du mandat de l'organisme;

-Autonomie, initiative, créativité.

Artex-te souhaite corriger les inégalités historiques en matière d'emploi dans le secteur des arts. L'organisme accueille toutes les candidatures de femmes, de personnes racisées, d'autochtones, de personnes de toutes orientations sexuelles et de tous genres. Nous encourageons également les personnes en situation de handicap à postuler. Des aménagements seront faits au besoin durant le processus de recrutement et à l'embauche.

Les candidat·es doivent soumettre leur candidature à l'équipe de la collection d'ici le **lundi 11 août 2025** (23h59) à l'adresse suivante : soumissions@artex-te.ca