



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

DESCRIPTION D'EMPLOI

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Coordonnateur curatorial
Division : Programmes
Supérieur immédiat : Conservateur, Architecture contemporaine
Statut : Contractuel (3 ans), temps plein (35h/semaine)
Période d'affichage : Du 21 octobre au 10 novembre 2019
Entrée en poste : Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Le Centre Canadien d'Architecture est une institution qui contribue au contenu culturel de notre époque, alimentant une conversation cruciale avec le public. Le coordonnateur curatorial travaillera dans la division des programmes du CCA. Cette division effectue de la recherche et organise des expositions et des programmes publics comme une forme de production culturelle. Elle permet de suggérer de nouvelles perspectives pour le débat en architecture en tant que catalyseur de nouvelles recherches.

Les responsabilités de cet emploi comprennent la coordination des projets d'exposition, de publications et de programmes publics de la division Programmes. Le titulaire est appelé à effectuer de la recherche dans le cadre de développement du projet. Il transige avec des collaborateurs et entreprises de production externes de même qu'avec les divisions et services du CCA.

Principales responsabilités de l'emploi

Effectuer de la recherche

- Effectuer des recherches liées aux projets d'exposition, de publications et des programmes publics et proposer du contenu pour des projets spécifiques (incluant la recherche iconographique, bibliographique et les droits de reproduction)
- Contribuer au développement du contenu des programmes au CCA avec les commissaires et l'équipe *curatoriale*
- Rechercher et proposer des collaborateurs et contributeurs externes pour les programmes du CCA
- Faire la recherche et la préparation des textes et contenus requis pour les programmes du CCA
- Exposer les projets de la division des programmes du CCA aux visiteurs ou invités, lorsque requis



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Coordination de projets d'exposition, de publications et de programmes publics

- Coordonner l'ensemble des étapes d'un projet initié par le CCA ou en coproduction avec d'autres institutions, de l'étape de la recherche jusqu'à l'étape du montage et de l'archivage en appliquant la méthodologie de gestion de projet
- Assurer le lien dans la division, avec les autres services du CCA et/ou les collaborateurs externes pour toutes les étapes et tous les éléments d'appui au projet
- Élaborer l'échéancier global de production et d'installation des expositions, organiser et animer les réunions des équipes de projets et travailler avec l'équipe de projets et les consultants externes afin de développer un plan de travail.
- Faire les démarches auprès de tous les départements concernés pour s'assurer d'obtenir le matériel et les informations selon les échéanciers prévus
- Identifier et repérer les objets pour les expositions et les publications ainsi que les prêteurs qui s'y rattachent
- Coordonner le transfert des contenus non édités (textes et images) pour les publications
- Rédiger du contenu du site web du CCA et des outils de communication dans le cadre d'un projet

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Maîtrise en architecture, en histoire de l'architecture ou histoire de l'art ou ses domaines connexes
- Nombre d'années d'expérience pertinente requises : 1 à 3 ans en coordination de projets (expérience *curatoriale* est un atout définitif)

Autres compétences

- Maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits, capacité à rédiger et à réviser des documents
- Habiletés en planification et gestion des échéanciers
- Bonnes habiletés informatiques
- Connaissance avancée de la méthodologie de gestion de projet
- Souplesse d'horaire
- Connaissance en architecture numérique et des technologies assistées par ordinateur

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 10 novembre 2019**, à l'attention du Service des ressources humaines, Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).