DIEFENBUNKER
CANADA'S COLD WAR MUSEUM | MUSÉE CANADIEN DE LA GUERRE FROIDE

Le français suit.

JOB POSTING

Title: Collections Management Project Contractor
Reports to: Curator
Location: Ottawa, ON (Carp)
Employment Type: Full-time, contract position to December 18, 2026. On site, 37.5 hours/week Monday to Friday.
Vacancy Status: This posting is for existing vacancies.
Number of positions: 2
Compensation: $21.00 per hour
Application Deadline: Thursday, June 11, 2026, at 11:59 p.m. ET
Anticipated Start Date: Thursday, July 02, 2026

ORGANIZATION DESCRIPTION

The Diefenbunker is Canada's most significant surviving Cold War artifact — it is an impressive four-storey underground facility that operated as the country's central communications headquarters during the Cold War, ready at any moment in case of a nuclear attack. Today, it is a one-of-a-kind museum and national historic site, telling stories of national and international importance and welcoming visitors from around the world.

POSITION SUMMARY

Under the supervision of the Curator, you will contribute to the growth, sustainability and stewardship of the museum as an artifact and of its collections and archives. This will include dedicated and consistent digitization work, contributing to our online database through our website, and working closely with our Collections Registrar. It also includes working towards completing collections reorganization and accessioning identified artifacts into the collection, cataloguing, and defining parameters to describe our collections. This role is directly linked to achieving our mandate to increase interest in and a critical understanding of the Cold War, by preserving the Diefenbunker as a national historic site, and operating a Cold War museum.

PRINCIPAL DUTIES & RESPONSIBILITIES

- Complete goal of digitizing and publishing 500 complete Level 1 artifacts and archival material records into the online MINISIS database.
- Ongoing cataloguing and data entry of the museums' archive and collections. Items to be catalogued and uploaded to MINISIS.
- Develop a final report on work completed during contract and recommendations for further collections enhancements.
- Other duties as related to the project.

POSITION REQUIREMENTS

- 1 to 3 years of experience in collections management, museum studies, history, library and information science, IT, computer science, or business administration.
- Strong understanding of operational process and a proven ability to ensure efficient and effective day-to-day management.
- Ability to work effectively as part of a team.
- Attention to detail and accountable to results.
- Strategic thinker with excellent problem-solving abilities and adaptable in a fast-paced environment.
- Ability to make sound decisions and to seek clarification or further information as warranted by the situation.
- Highly organized, ensuring precise work completed to the required standard.
- Ability to provide a satisfactory Police Record Check.
- Applicant must be legally entitled to work in Canada.

POSITION ASSETS

- Working competency or fluency in French.
- Experience with collections database software.
- Experience working in a museum or cultural institution.
- Experience working in a not-for-profit organization.
- Post-secondary education in Administration, Business Management, IT, Library and Information Science, or related fields.

THE DIEFENBUNKER MUSEUM OFFERS:

- A fun, collaborative working environment.
- A place for continuous learning and growth.
- Robust onboarding and orientation.
- Flexible hours around core working hours.
- Free on-site parking for staff.
- Access to perks at other museums and attractions in Ontario.

TO APPLY:

Please send your cover letter and resume together in one PDF file via email to director@diefenbunker.ca with the subject line "[Your Name] - Collections Management Project Contractor".

Thank you to all applicants for their interest. Only candidates selected for an interview will be contacted.

The Diefenbunker does not use AI-based screening, assessment, or selection tools in the recruitment process.

The Diefenbunker: Canada's Cold War Museum is an equal opportunity employer and welcomes diversity in our workforce. Should you require any accommodation during the application or hiring process, please contact our team at the email address above.

Please note that there is no public transportation to the Diefenbunker from downtown Ottawa.

For more information about the Diefenbunker, please visit diefenbunker.ca.

OFFRE D'EMPLOI

Titre : contractuel/contractuelle, projet de gestion des collections
Se rapporte à : conservateur
Lieu : Ottawa, ON (Carp)
Type d'emploi : poste contractuel à temps plein, jusqu'au 18 décembre 2026. Sur place, 37,5 heures/semaine du lundi au vendredi.
Statut du poste vacant : cette affectation concerne les postes vacants existants.
Nombre de postes : deux
Rémunération : 21 $/heure
Date limite pour postuler : jeudi 11 juin 2026, à 23 h 59 HAE
Date de début prévue : jeudi 2 juillet 2026

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du conservateur, vous contribuerez à la croissance et à l'intendance du musée en tant qu'artéfact et à ses collections et archives. Cela comprendra un travail de numérisation dédié et cohérent, la contribution à notre base de données en ligne via notre site web et une collaboration étroite avec notre registraire des collections. Cela comprend également le travail visant à achever la réorganisation des collections, l'intégration d'artéfacts identifiés dans la collection, le catalogage et la définition des paramètres pour décrire nos collections. Ce rôle est directement lié à la réalisation de notre mandat visant à accroitre l'intérêt et la compréhension critique de la Guerre froide, en préservant le Diefenbunker en tant que lieu historique national et en exploitant un musée de la Guerre froide.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Réaliser l'objectif de numérisation et publier 500 enregistrements complets d'artéfacts de niveau 1 et de documents d'archives dans la base de données MINISIS en ligne.
- Effectuer, en continu, le catalogage et la saisie de données des archives et des collections du musée. Les articles seront catalogués et téléchargés sur MINISIS.

- Élaborer un rapport final sur le travail effectué pendant le contrat et faire des recommandations pour d'autres améliorations aux collections.
- Effectuer d'autres tâches liées au projet.

EXIGENCES DU POSTE

- D'une à trois années d'expérience en gestion de collections, études muséales, histoire, bibliothéconomie et sciences de l'information, technologies de l'information, informatique ou administration des affaires.
- Bonne compréhension du processus opérationnel et capacité avérée à assurer une gestion quotidienne efficace et efficiente.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Attention aux détails et responsable à l'égard des résultats.
- Pensée stratégique avec d'excellentes capacités de résolution de problèmes et capacité d'adaptation dans un environnement en évolution rapide.
- Capacité à prendre des décisions judicieuses et à demander des éclaircissements ou des informations supplémentaires, selon la situation.
- Grand sens de l'organisation, garantissant un travail précis effectué selon les normes requises.
- Capacité à fournir une vérification du casier judiciaire satisfaisante.
- La candidate ou le candidat doit être légalement autorisé à travailler au Canada.

ATOUTS POUR CE POSTE

- Capacité de travailler en français ou maîtrise du français.
- Expérience avec les logiciels de base de données de collections.
- Expérience de travail dans un musée ou une institution culturelle.
- Expérience de travail dans un organisme sans but lucratif.
- Études postsecondaires en administration, en gestion d'entreprise, en technologies de l'information, en bibliothéconomie et sciences de l'information, ou dans des domaines connexes.

LE MUSÉE DIEFENBUNKER OFFRE :

- Un environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Des possibilités d'apprentissage continu et de croissance
- Un programme d'orientation rigoureux.
- Des horaires flexibles.
- Le stationnement gratuit sur place.
- Accès à des avantages à des musées et attractions en Ontario.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae, en format PDF, par courriel à c.hunter@diefenbunker.ca en mentionnant dans la ligne d'objet « [Votre nom] — contractuel/contractuelle, projet de gestion des collections ».

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt ; nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Diefenbunker n'utilisons pas d'outils de tri, d'évaluation ou de sélection basés sur l'IA dans le processus de recrutement.

Le Diefenbunker — Musée canadien de la Guerre froide est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et accueille la diversité au sein de sa main-d'oeuvre. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de candidature ou d'embauche, veuillez communiquer avec notre équipe à l'adresse courriel ci-dessus.

Veuillez noter qu'il n'y a pas de transport en commun pour se rendre au Diefenbunker à partir du centre-ville d'Ottawa.

Pour de plus amples renseignements sur le Diefenbunker, veuillez consulter le site Web diefenbunker.ca.