



OFFRE D'EMPLOI

ARCHIVISTE

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

RESPONSABILITÉS

1. Appliquer les politiques, les directives et les procédures en vigueur au Centre d'archives;
2. Accueillir et accompagner les chercheurs qui se présentent au Centre d'archives;
3. Participer à la diffusion des documents d'archives;
4. Effectuer l'inventaire et la description des documents selon les normes établies (RDDA);
5. Effectuer de l'entrée de données dans le logiciel de gestion des documents d'archives;
6. Numériser les documents d'archives selon les normes établies;
7. Manipuler adéquatement les documents d'archives en appliquant les normes de conservation préventive;
8. Maintenir le matériel et les lieux de travail propre et en bon état;
9. Entreposer les documents dans des supports de qualité archivistique;
10. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe pour contribuer collectivement au développement du milieu de travail;
11. Collaborer avec les collègues des différents services du Monastère.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation complétée en archivistique;
- Avoir des expériences de travail pertinentes dans ce domaine;
- Connaissance des règles pour la description des documents d'archives;
- Démontrer de l'intérêt pour l'histoire des communautés religieuses;
- Excellente connaissance de la suite MS Office;
- Connaissance du logiciel FileMaker Pro un atout;
- Connaissance du système de gestion de contenu WordPress un atout;
- Autonomie et capacité de travailler avec des courts échéanciers;
- Souplesse et polyvalence;
- Sens de l'organisation;
- Minutie;
- Excellente aptitude au travail d'équipe.

CONDITIONS

- Temps plein occasionnel : 37,5 heures/semaine
- Contrat d'une durée de 1 an avec possibilité de prolongation.
- Début de l'emploi: 23 mars 2020
- Date limite pour la soumission des candidatures : 12 février 2020

—

Faites parvenir votre candidature au rh@monastere.ca