

## POSTE PERMANENT À COMBLER : ARCHIVISTE

Affichage : 2021-08-24

La personne recherchée sera amenée à participer principalement aux tâches de gestion des archives historiques, mais aussi à celles de gestion documentaire en collaboration avec les autres membres de l'équipe. Elle participera à l'élaboration et au développement des outils documentaires. Elle prendra part au traitement, à la recherche et à la diffusion des archives. De manière complémentaire, elle s'occupera de la gestion des publications des bibliothèques ancienne et contemporaine.



### SOMMAIRE DES FONCTIONS

L'archiviste :

- Participe à l'établissement de politiques, de directives, de normes et de procédures pour la gestion des documents analogiques et numériques;
- Participe à l'élaboration, au développement et à la formation pour les outils documentaires dont le thésaurus, les fichiers d'autorité et les bases de données;
- Procède à la description et au traitement de fonds d'archives en conformité avec les normes applicables dont les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA);
- Effectue des recherches et des numérisations pour des usagers sur place et à distance;
- Contribue au rayonnement de l'institution par des activités de diffusion internes et externes (rédaction de capsules historiques, présentations au public, publications Facebook, etc.);
- Gère les tâches relatives à l'acquisition et au traitement des collections de publications;
- Encadre et supervise les technicien.ne.s, stagiaires et bénévoles;
- Réalise toute autre tâche connexe.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtrise en sciences de l'information ou un baccalauréat et un certificat en archivistique et en gestion de l'information numérique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Expérience minimale de 3 années;
- Maîtrise des outils Microsoft 365 (Word, Excel, Teams) ainsi qu'une bonne connaissance de la suite Adobe (Acrobat et Photoshop);

- Expérience pour l'utilisation de logiciels de gestion documentaire (Constellio étant un atout);
- Connaissance des langages documentaires et de l'indexation;
- Connaissances de base en bibliothéconomie;
- Aisance pour l'utilisation des outils web, des systèmes de gestion de contenu et des médias sociaux;
- Maîtrise de la communication écrite et orale en français ou en anglais (connaissance de l'espagnol et/ou du japonais étant des atouts);
- Expérience ou intérêt en milieu religieux et/ou patrimonial (atout).
- Permis de conduire valide et voiture (atout);
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (atout).

Une excellente capacité d'analyse et de synthèse, l'autonomie, le professionnalisme, l'habileté à réaliser plusieurs projets simultanément de même qu'une intelligence émotionnelle et des habiletés communicationnelles sont des facteurs contribuant à l'épanouissement professionnel au sein de l'équipe du Service des archives.

#### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Poste permanent
- Salaire horaire : 28\$ à 35\$/heure (selon l'expérience)
- Horaire de 35h/semaine (5 jours) ou 28h/semaine (4 jours)
- Heure de début de journée flexible et possibilité de travail hybride au bureau et à distance
- Bureau fermé avec fenêtre
- Autres avantages compétitifs (régime collectif, vacances, etc.)
- Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Maison mère des Sœurs de la Congrégation de Notre-Dame, 2330, rue Sherbrooke Ouest.  
À 5 minutes de marche du métro Atwater. Stationnement disponible pour le personnel.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant mercredi le 8 septembre à l'attention de Marie-Josée Morin, coordonnatrice du Service des archives, à [archivesvirtuelles@cnd-m.org](mailto:archivesvirtuelles@cnd-m.org)

#### **À PROPOS DU SERVICE DES ARCHIVES :**

Le Service des archives de la Congrégation de Notre-Dame a été créé au 19<sup>e</sup> siècle. Il a pour mandat de gérer l'ensemble des documents historiques de la Congrégation de Notre-Dame et d'en assurer l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion. Le Service met également en place des initiatives de gestion documentaire pour les documents analogiques et numériques. La mission est de servir la Congrégation de Notre-Dame en étant sa mémoire vivante et de faire connaître à la société la contribution de la Congrégation de Notre-Dame depuis 1653. Le Service conserve 560 mètres linéaires d'archives textuelles, 30 000 documents iconographiques, 2 000 archives audiovisuelles ou sonores ainsi que des livres anciens, des œuvres d'art et des artefacts.