



SŒURS DE LA CHARITÉ D'OTTAWA

Poste archiviste en chef

Poste temps complet

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du chef de direction des opérations, la personne titulaire du poste assume les diverses responsabilités reliées à la gestion des archives et des documents de la Congrégation. Elle est par ailleurs appelée à travailler en étroite collaboration avec l'équipe des archives et à assurer un lien fonctionnel avec les autorités de la Congrégation.

Elle travaille dans le respect de la mission, du charisme et des valeurs des Sœurs de la Charité d'Ottawa. Elle suscite un sentiment de confiance autant par son comportement que par ses interventions.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS :

❖ Volet - Archivistique

- Gestion des documents et des archives
 - Assurer un rôle-conseil expert auprès du personnel de la Congrégation en matière de gestion documentaire.
 - Développer et s'assurer de la mise à jour des politiques, des normes et des procédures en usage ainsi que leur approbation par les autorités.
 - Implanter et déployer un système de gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation) pour l'ensemble de la Congrégation.
 - Élaborer des activités de sensibilisation, de formation et de support au personnel de la Congrégation.
 - Évaluer, trier et classer les documents existants ainsi que de toute autre nouvelle acquisition.
 - Enregistrer les versements, les transferts et les dépôts d'archives.
 - Soutenir l'équipe dans la description des documents selon les RDDA (règles de description des documents d'archives), et ce à l'aide du logiciel spécialisé Ultima.
 - Appliquer les méthodes et techniques favorables à la préservation et à la conservation des documents.
 - Gérer les lieux d'entreposage des archives.
 - Participer à divers comités ou groupes de travail.
- Diffusion des archives
 - Assurer une diffusion éclairée des archives (ex. : loi sur le droit d'auteur, droit canon et politique interne).
 - Sélectionner de manière avisée les chercheurs et les demandes de recherches.
 - Accompagner les usagers dans leurs recherches selon leurs besoins.
 - Aider à la promotion des archives lors de préparation d'expositions thématiques et de publication.
- Gestion de la bibliothèque des archives
 - Assurer l'accessibilité à la bibliothèque spécialisée des archives.
 - Codifier et classer les nouvelles acquisitions.

❖ **Volet - Responsabilités administratives**

- Préparer et administrer le budget des archives à être approuvé par les autorités.
- Commander les produits spécialisés et autres produits nécessaires au fonctionnement du Service d'archives et de la bibliothèque de la Maison mère.
- Veiller à l'évaluation des besoins futurs du Service d'archives et de la bibliothèque de la Maison mère.
- Compiler des statistiques et produire des rapports selon les demandes.

❖ **Volet - Gestion des ressources humaines**

- Coordonner l'équipe des archives et collaborer avec le personnel en participant aux tâches communes.
- Évaluer les besoins du personnel en matière de formation.
- Planifier l'organisation du travail et assigner les tâches à accomplir en concordance avec les attentes du personnel.
- Superviser les stagiaires, s'il y a lieu.

PROFIL D'EXIGENCES :

- Diplôme universitaire en archivistique;
- Expérience de 3 ans en milieu archivistique.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :

- Parfaitement bilingue et parfaite maîtrise du Français et de l'Anglais à l'oral et à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques et des applications dans la gestion des documents et des archives.
- Très bonne connaissance des principes et techniques archivistiques.
- Maîtriser la suite MS Office 2016, dont Word, Outlook, Excel et PowerPoint.
- Démontrer des habiletés à communiquer avec efficacité, tact et diplomatie avec ses supérieures, les religieuses, les employés, les membres de divers conseils et comités et toutes les autres personnes qui transigent avec la Congrégation.
- Respect et empathie.
- Autonomie, bon jugement, capacité d'analyse et de synthèse, souci du détail et approche minutieuse.
- Capacité d'organisation – habilité pour la multiplicité des tâches.
- Compréhension et engagement à l'approche communautaire, sensibilité aux contextes culturels et adhésion à une approche collaborative dans la réalisation de projets et dans l'atteinte d'objectifs.

ATOUTS :

- Formation supplémentaire en histoire.
- Expérience de travail reconnue dans le domaine religieux.

Nous offrons des perspectives d'emploi intéressantes, des défis stimulants, un salaire concurrentiel et une gamme complète d'avantages sociaux.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à transmettre leur candidature d'ici le 27 mars 2020 à l'adresse courriel Imorin@scogen.org OU par télécopieur au 613-241-7611.

Prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse. Des tests font également partie du processus de sélection.