



## Offre d'emploi

Titre du poste : Archiviste  
Poste à temps plein, 30 h/semaine  
Entrée en fonction : dès que possible

### Employeur

OMI Lacombe Canada est une unité administrative de la congrégation religieuse des Missionnaires Oblats de Marie Immaculée. Son siège social étant situé à Ottawa, son territoire s'étend de la Colombie-Britannique jusqu'à l'Ontario anglophone. Ses archives historiques et administratives sont confiées à divers centres d'archives à travers le pays, incluant les archives Deschâtelets-NDC situées à Richelieu (Québec). Ce centre est géré par la Province Notre-Dame-du-Cap, l'unité administrative de la congrégation dont le territoire comprend le Québec et l'Ontario francophone. Les archives Deschâtelets-NDC ont une équipe de trois professionnelles laïques en archivistique et de quelques collaborateurs oblats qui s'y dévouent depuis plusieurs années. Arrivés au Canada en 1841, les Oblats ont été particulièrement actifs auprès des communautés autochtones, à travers le pays.

### Description du poste

Sous l'autorité du trésorier (ou son délégué) et la supervision du directeur administratif d'OMI Lacombe Canada, l'archiviste répondra aux besoins d'OMI Lacombe Canada en ce qui concerne les fonds d'archives situés à Richelieu. Plus particulièrement, il/elle assurera les suivis aux demandes entourant les écoles résidentielles dont cette unité oblate fut responsable, incluant le partage des documents avec le Centre national pour la vérité et la réconciliation (CNVR). Ses principales tâches seront :

- Consulter la base de données et les outils de recherche.
- Effectuer des projets de recherche sur demande.
- Générer et compiler des résultats de recherche en réponse aux demandes.
- Consulter physiquement des documents en se servant des systèmes de classification en place.
- Collaborer, au besoin, avec les autres centres d'archives au Canada auxquels sont confiées les archives historiques et administratives d'OMI Lacombe Canada.
- Vérifier le lien de certains documents avec les sites, œuvres, missions et activités entourant OMI Lacombe Canada. Produire des rapports qui identifient et distinguent les documents selon leur rapport aux sites, œuvres, missions et activités.
- Numériser des documents et en assurer la nomenclature des copies.



- Tenir à jour une liste de documents partagés avec le CNVR et/ou ses intermédiaires.
- Répondre aux demandes du grand public dont l'objet concerne OMI Lacombe. La réponse aux demandes peut inclure l'accueil des chercheurs sur place ainsi que leur supervision afin de s'assurer qu'ils respectent les politiques d'accès et de diffusion en vigueur.
- Assister dans la préparation des budgets reliés aux tâches sous sa responsabilité.
- Effectuer toute autre tâche connexe que pourrait lui confier son superviseur.

### Principales exigences

- Détenir un certificat en archivistique d'une université reconnue (ou combinaison équivalente de formation scolaire et d'expérience pertinente)
- Connaissance des principaux outils informatiques tels que la suite Office (incluant Excel) et Internet
- Habileté à interroger des bases de données archivistiques (la connaissance de Filemaker étant un atout)
- Avoir une bonne connaissance des outils reliés à la gestion documentaire tels que les plans de classification.
- Connaissance des règles de description pour les documents d'archives (RDDA)
- Rigueur et souci du détail
- Capacité à travailler en équipe, flexibilité
- Habileté dans l'organisation du travail et autonomie
- Démontrer un sens de l'analyse et de la déduction
- Faire preuve de discrétion
- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Niveau avancé de l'anglais parlé et écrit
- Sens du service à la clientèle
- Être membre d'une association professionnelle dans le domaine archivistique (un atout)

### Conditions de travail

- Contrat d'une durée déterminée de 1 an (renouvelable)
- 30 heures par semaine (lundi au vendredi)
- Travail sur place, au 460, 1<sup>e</sup> Rue, Richelieu (Québec) J3L 4B5
- Être disponible en dehors des heures normales de travail, au besoin
- Salaire à négocier selon les échelles salariales en vigueur
- Signature et respect d'une entente de confidentialité
- Être à l'aise de travailler dans un milieu de vie religieux



96 Empress Avenue - OTTAWA ON K1R 7G3  
TEL: 613-230-2225 • FAX/TELEC: 613-230-2948

#### Remarques

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur demande par courriel à :

[Cao@omilacombe.ca](mailto:Cao@omilacombe.ca)

Au plus tard, le 20 août 2021