



Offre d'emploi Technicien(ne) aux archives

La Congrégation des Sœurs de Sainte-Anne est une congrégation enseignante fondée en 1850. Ses archives témoignent de la vie des religieuses et de leurs œuvres. Le service des archives est aussi responsable d'une collection de livres et d'objets ayant été en usage à la Congrégation. La mission du Service des archives est d'acquérir, de traiter, de conserver et de diffuser les archives sous sa responsabilité.

Nature du travail

Relevant de la responsable des archives, le(la) Technicien(ne) aux archives :

- effectue des tâches variées relatives à la gestion des archives; tels que l'évaluation, le classement, la description, l'entrée de données, etc. ;
- supporte la responsable des archives dans l'application des diverses fonctions archivistiques ;
- applique les procédures et directives du service concernant les diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion, etc. ;
- utilise et met à jour les bases de données qui relèvent du Service ;
- participe à l'application et la mise à jour des outils archivistiques ;
- aide à la recherche et au repérage de documents et aide ponctuellement les usagers ;
- élabore des instruments de recherche et peut ponctuellement procéder à des traitements de fonds ;
- participe à la réalisation d'activités de diffusion et/ou de promotion ;
- effectue toutes autres tâches connexes.

Exigences et qualifications requises

- Formation en archivistique et de 1 à 2 ans d'expérience ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office et capacité à travailler avec un système informatique de gestion des archives;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et usage fonctionnel de l'anglais ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et minutie;
- Facilité à travailler en équipe;
- Flexibilité et polyvalence;
- Capacité à déplacer des boîtes d'archives d'au plus 20kg;
- Connaissance des RDDA (Règles pour la description des documents d'archives) ;
- Être à l'aise dans un milieu religieux et en respecter les valeurs.

Horaire de travail : 35 heures semaine / du lundi au vendredi

Lieu de travail : 1950, rue Provost, Lachine

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 8 novembre 2018, à l'adresse électronique suivante :

archives@ssacong.org

Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.