



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	07270
<b>Titre de l'offre</b>	Archiviste
<b>Type de contrat</b>	Contractuel de 1 an - 12 mois
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	60-70 K Euro/an
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Organisation</b>	Université de Sherbrooke
<b>Lieu de travail</b>	Sherbrooke
<b>Pays</b>	Canada

**Description du profil** Informations générales

Vous êtes une personne passionnée par l'organisation et la préservation du patrimoine documentaire? Rejoignez une équipe dynamique à l'Université de Sherbrooke, où votre expertise en gestion des archives et des documents administratifs contribuera à la conservation et à la diffusion de ressources institutionnelles.

L'archiviste est responsable de la conception, de l'implantation et de l'application des outils, méthodes et techniques en vigueur à l'Université de Sherbrooke, afférents à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des documents administratifs et des archives. L'archiviste voit également, au traitement, des fonds d'archives privés. Cet emploi relève de la directrice de la section archives du Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke.

**Responsabilités**

1. Participe à l'élaboration, à la mise en place et à l'application des normes et procédures en lien avec la gestion des documents administratifs et des archives (quel que soit leur support), notamment le plan de classification institutionnel et le calendrier de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke.
2. Pourrait avoir à analyser et recommander l'acquisition de fonds d'archives privés et voir à leur traitement, à leur conservation et à leur diffusion.
3. Assiste et conseille les usagers et usagers de l'interne et de l'externe dans la recherche de l'information.
4. Rédige des guides, directives et procédures.
5. Forme le personnel de l'Université, offre du soutien et de l'aide-conseil.
6. Veille à l'application des règles de conservation des documents de l'Université de Sherbrooke et à l'entreposage des documents semi-actifs et inactifs.
7. Effectue une veille des développements dans son domaine d'expertise.
8. Participe à des projets en lien avec la gestion de l'information, comme la catégorisation de l'information, l'utilisation de la signature numérique, etc.
9. Assiste et conseille sa supérieure immédiate en vue d'atteindre les objectifs du secteur des archives.
10. Peut être appelé à coordonner le travail de personnel et à superviser des stagiaires.
11. Assume toute autre responsabilité confiée par sa supérieure immédiate.

**À titre d'information**

L'UdeS offre un programme de télétravail régulier à raison d'une à trois journées par semaine; la participation au programme se fait sur une base volontaire tout en respectant les besoins opérationnels de chaque unité. Le début du programme pourra se faire après une période de formation en présentiel, établie par le gestionnaire.

**Qualifications**

Détenir une maîtrise en sciences de l'information avec une spécialité en archivistique.

Détenir une année d'expérience pertinente en archivistique.

**Exigences requises**

Avoir de l'expérience en organisation et gestion des documents administratifs analogiques et numériques.

Démontrer une grande capacité à travailler en équipe. Faire preuve d'initiative et d'autonomie.  
Démontrer une capacité à planifier et organiser le travail et à établir des priorités. Démontrer de bonnes aptitudes à communiquer avec une clientèle diversifiée.  
Connaître les logiciels de la suite Microsoft Office.

**Conditions de travail**

Corps d'emploi : Archiviste ou bibliothécaire

Échelle de traitement : No 3 (14 échelons répartis entre 60 424 \$ et 97 806 \$ approximativement).

Remplacement de 12 mois avec possibilité de prolongation. Temps complet, 35 heures par semaine.

Date d'entrée en fonction : Décembre 2024 ou Janvier 2025.

**Expérience** Débutant (-3 ans)  
**Disponibilité** 1 mois