



Recruteur	
Référence	25D1740759637
Titre de l'offre	Technicien.ne en archivistique
Description de la mission	<p>L'Univers culturel de Saint-Sulpice cherche un(e) technicien(ne) en archivistique pour mener à bien le traitement définitif du fond Paroisse Saint-Jacques. Relevant de la chef d'équipe de l'UCSS, la personne titulaire du poste devra :</p> <ul style="list-style-type: none">• Effectuer des recherches pour documenter l'histoire de la paroisse Saint-Jacques, à Montréal;• Établir l'inventaire sommaire des boîtes de documents, par dossier;• Élaborer un plan de classification suivant les pratiques de l'UCSS;• Procéder à l'évaluation, au tri et à la préparation matérielle des documents;• Classer les dossiers et les documents selon le plan de classification et établir leur cotation;• Rédiger l'histoire administrative de la paroisse, ainsi qu'une description du fonds à tous les niveaux hiérarchiques (fonds, séries, sous-séries, dossiers, et plus rarement pièces), suivant les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA);• Entrer les données dans le logiciel Archi-log;• Produire un instrument de recherche;• À l'occasion, collaborer à d'autres activités de l'organisme, en lien avec son travail de technicien(ne) en archivistique.
Type de contrat	Contractuel
Télétravail	Pas de télétravail
Rémunération	23 \$/h ou K Euro/an
Organisation	Univers culturel de Saint-Sulpice
Description de l'organisation	<p>L'Univers culturel de Saint-Sulpice (UCSS) est un organisme à but non lucratif constitué en 2006, qui a pour mission d'assurer la sauvegarde, l'accessibilité et le rayonnement des archives, des biens mobiliers et des livres rares et anciens des Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal (PSSM). Classées en 2021 en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel du Québec, ces collections témoignent de la riche histoire des Sulpiciens au Canada et à travers le monde.</p>
Lieu de travail	116, rue Notre-Dame Ouest, Montréal
Pays	Canada
Description du profil	<p>Certificat en archivistique complété, ou l'équivalent, ou encore une technique en documentation et gestion de l'information complétée;</p> <ul style="list-style-type: none">• Deux années d'expérience dans des tâches similaires (domaine des archives historiques ou religieuses, un atout);• Intérêt pour l'histoire du Québec et de Montréal, un atout;• Connaissance des normes (RDDA et autres) et des pratiques archivistiques reconnues;• Maîtrise du français, oral et écrit; connaissance d'autres langues, un atout;• Sens de la minutie, autonomie, discrétion et capacité de travailler en équipe;• Maîtrise de l'environnement Office;• Habiletés dans l'utilisation d'outils de gestion électronique des documents, tels que SharePoint, Archi-log, FileMaker, Ultima de Cogninov;• Capacité physique à soulever des boîtes, occasionnellement, de 35 lbs et moins.