



Détail de l'offre : Technicien/ne en archivistique

<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	25D1736191074
<b>Titre de l'offre</b>	Technicien/ne en archivistique
<b>Description de la mission</b>	Rendre des services de soins et d'hébergement et procurer un milieu de vie familial de qualité aux religieuses résidant à la Résidence Marcelle-Mallet, au meilleur coût et de façon humaniste et éthique, le tout dans un contexte de décroissance.
<b>Type de contrat</b>	Contractuel de 1 an - 12 mois
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Organisation</b>	Corporation de services Mallet
<b>Description de l'organisation</b>	La Corporation de services Mallet est un organisme à but non lucratif, mis en place le 1er janvier 2019 par les Sœurs de la Charité de Québec, qui gère et dispense l'ensemble des services offerts aux résidents de la Résidence Marcelle-Mallet située à Beauport.

Les Sœurs de la Charité de Québec est une congrégation religieuse féminine fondée en 1849. La congrégation se consacre à l'enseignement, aux soins des orphelins, des personnes âgées et des malades même à domicile, et au soulagement des nécessiteux.

Pendant de nombreuses années, les Sœurs de la Charité de Québec ont rempli un rôle de suppléance en éducation, en soins de santé et en services sociaux dans les milieux où elles ont travaillé.

Ces divers secteurs ont été pris en charge par les services publics dans la deuxième moitié du XXe siècle. Depuis le retrait progressif des religieuses de ces secteurs, les Sœurs de la Charité de Québec se sont davantage tournées vers la pastorale et l'évangélisation, tout en poursuivant leurs œuvres sociales, y compris des comptoirs vestimentaires, une soupe populaire et des visites à domicile, et ce, dans l'esprit d'initiative de leur révérende Mère Marcelle Mallet.

<b>Lieu de travail</b>	Résidence Marcelle-Mallet, 2655, rue Guillaume-Le Pelletier, Québec
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité et la supervision de la Cheffe du service des archives, le technicien ou la technicienne en archivistique fait le traitement des fonds d'archives des Sœurs de la Charité de Québec selon les nouvelles recommandations du Musée de la civilisation de Québec.

À ce titre, il ou elle effectuera principalement les tâches suivantes:

- Appliquer les politiques, directives, normes et procédures établies par le Service des archives, concernant les différentes fonctions archivistiques soit l'acquisition, le traitement, la préservation, la diffusion, etc.
- Reclasser, trier et décrire tous les supports d'information (documents textuels, iconographiques, cartographiques, sonores, visuels et les objets) selon les RDDA (Règles de description des documents d'archives) des fonds.
- Appliquer les normes et procédures du Musée de la civilisation de Québec en ce qui a trait à la description des fonds d'archives dans la base de données TMS (The Museum System).
- Appliquer les normes et procédures du Musée de la civilisation de Québec en ce qui a trait à la conservation préventive.
- Compléter les outils de travail (tableaux) reliés aux traitements physiques et intellectuels des fonds d'archives.
- Effectuer des tâches variées relatives à la gestion documentaire.

- Effectuer toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

#### Formation académique et qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou un certificat en archivistique.
- Bonne maîtrise des RDDA (Règles de description des documents d'archives).
- Bonne connaissance des bases de données utilisées en archivistique.
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Compréhension de l'anglais écrit est un atout.
- Bonne connaissance pratique des différents outils informatiques.
- De préférence, avoir une connaissance du milieu des congrégations religieuses.

#### Expérience de travail

- Expérience minimale de deux (2) années en traitement des archives historiques.

#### Qualités personnelles

- Très bon sens de l'organisation et de la planification.
- Avoir un intérêt pour les archives religieuses.
- Capacité d'établir des priorités.
- Capacité à travailler seul et en équipe.
- Capacité physique à soulever les boîtes d'archives et pousser des chariots.
- Être à l'aise dans un milieu religieux et en respecter ses valeurs.

#### Conditions de travail

- Emploi contractuel à temps plein d'une année avec possibilité de renouvellement.
- Horaire de 35 heures par semaine.
- Entrée en fonction : À déterminer
- Période de probation : 6 mois.
- Taux horaire à déterminer.

**Expérience** Débutant (-3 ans)  
**Secteur** Services