



Recruteur	
Référence	07430
Titre de l'offre	Archiviste
Description de la mission	<p>Vous êtes à la recherche d'une opportunité où vous pouvez contribuer à la transformation numérique de l'UdeS? Vous avez à cœur l'organisation de l'information et la préservation du patrimoine documentaire? Votre intelligence naturelle et votre rigueur permettront d'assurer un accès fiable à l'information et d'enrichir la mémoire collective de notre université.</p> <p>À l'UdeS, plus de 80 personnes évoluent au Service des bibliothèques et archives et contribuent à l'avancement et à la diffusion du savoir. Découvrez le Service des bibliothèques et archives.</p> <p>Votre quotidien</p> <p>Participer à l'élaboration et à la mise en place des normes, politiques et directives relatives à la gestion des documents administratifs et des archives; Offrir des services conseil et du soutien en matière de gestion des documents administratifs et des archives; Veiller à l'application de la politique de gestion documentaire, du plan de classification et des règles de conservation; Rédiger des procédures et des guides; Élaborer et offrir des formations auprès de la communauté universitaire; Participer à des projets en lien avec la gestion de l'information; Effectuer la veille des développements dans son domaine d'expertise; Assister et conseiller sa supérieure immédiate en vue d'atteindre les objectifs du secteur des archives; Peut être appelé à superviser le travail de personnel et de stagiaires; Peut être appelé à analyser et recommander l'acquisition de fonds d'archives privés et voir à leur traitement, à leur conservation et à leur diffusion.</p>
Type de contrat	Contractuel de 1 an - 12 mois
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	entre 6042 K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Organisation	Université de Sherbrooke
Description de l'organisation	L'Université de Sherbrooke est reconnue pour sa dimension humaine, ses façons de faire innovatrices et ses partenariats avec les milieux professionnels. À ses campus de Sherbrooke et de Longueuil, l'UdeS offre un environnement de travail qui comblera vos aspirations personnelles et professionnelles.
Lieu de travail	Sherbrooke
Pays	Canada
Description du profil	<p>Profil de compétences recherché</p> <p>Détenir une maîtrise en sciences de l'information avec une spécialité en archivistique; Posséder une année d'expérience pertinente en archivistique; 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; Savoir faire face au stress et s'adapter aux imprévus.</p>
Expérience	Débutant (-3 ans)
Secteur	Education/Enseignement
Disponibilité	1 mois