



## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DU CENTRE D'ARCHIVES

Le Monastère des Augustines est un lieu de ressourcement qui émerveille les gens par son histoire, son charme et son unicité. Ce lieu patrimonial proposant un hébergement d'expérience, un centre d'archives, un musée, de la location de salles, des services en santé globale, une restauration et une programmation a besoin de votre motivation et vos compétences.

#### RESPONSABILITÉS

1. Superviser l'ensemble des activités du Centre d'archives et de son équipe;
2. Planifier et coordonner les ressources humaines, matérielles et financières du Centre d'archives;
3. Planifier et superviser les activités des employés, des stagiaires et des bénévoles du Centre d'archives en favorisant l'engagement et le développement individuel et collectif;
4. Déterminer les besoins en personnel, planifier et répartir équitablement le travail. Recruter, former et évaluer les employés;
5. Accompagner les collègues dans leur formation et leur développement;
6. Préparer et gérer des demandes de subventions pour le secteur des archives;
7. Assurer la gestion des ressources matérielles requises par le service des archives;
8. Veiller de manière constante au maintien en bon état des lieux de travail, des outils et équipement Veiller de manière constante au maintien en bon état des lieux de travail, des outils et équipements;
9. Veiller à l'application et au respect des procédures, normes et directives concernant les diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion;
10. Assurer la protection et la conservation de tous les documents archivés;
11. Gérer les mandats de restauration de documents.
12. Accompagner les communautés d'Augustines dans le processus de regroupement de leurs archives;
13. Accueillir les visiteurs des archives et répondre à leurs demandes;
14. Participer au comité de gestion informatisée des documents institutionnels;
15. Travailler en étroite collaboration avec la conservatrice, la responsable musée et la directrice Diffusion et conservation dans la gestion des opérations du secteur et pour la réalisation de différents projets de diffusion.

16. Coordonner le développement et l'entretien du portail web pour la diffusion des archives et des collections;
17. Collaborer à la réalisation des expositions, activités et projets ponctuels liés à la mise en valeur des archives;
18. Participer à la création d'activités éducatives et culturelles en lien avec les archives;
19. Rédiger des articles et effectuer des communications publiques;
20. Représenter les archives dans les activités d'information, d'interprétation et de promotion;
21. Assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation en archivistique ou domaines connexes;
- Posséder au moins 3 ans d'expérience en gestion (ressources humaines, financières et matérielles);
- Intérêt pour l'histoire et le patrimoine religieux;
- Faire preuve d'une grande souplesse et polyvalence;
- Facilité de communication;
- Aptitudes supérieures à la rédaction;
- Bonne maîtrise de l'anglais;
- Sens de l'organisation;
- Excellente aptitude au travail d'équipe.

## CONDITIONS

- Entrée en poste : dès que possible;
- Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine);
- Horaire de travail de jour en semaine;
- Possibilité d'effectuer du télétravail;
- Assurance collective;
- Régime de retraite;
- Congés mobiles;
- Rabais interne (massothérapie, restaurant, boutique, etc.);
- Activités quotidiennes gratuites;
- Et plus.

—

Faites-nous parvenir votre C.V. et une lettre de motivation en cliquant sur l'adresse courriel suivante : [rh@monastere.ca](mailto:rh@monastere.ca). avant le lundi 6 septembre 2022, 8h.

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.