

OFFRE D'EMPLOI



ARCHIVES
LANAUDIÈRE

Organisme sans but lucratif fondé en 1992 dont la mission est de préserver les fonds et collections d'archives historiques de la région de Lanaudière et de ses habitants et de fournir de l'expertise et du soutien logistique à toute organisation soucieuse de la sauvegarde de son patrimoine archivistique. L'organisme situé à L'Assomption recherche activement un(e) :

Archiviste principal(e)

Sous la responsabilité de la direction générale, l'**archiviste principal(e)** planifie et déploie les plans de travail de gestion documentaire, de numérisation et d'activités historiques permettant à Archives Lanaudière de soutenir les activités reliées à sa mission. Elle oriente également les plans de travail de traitement des fonds et collections d'archives et voit au traitement et à la numérisation de ceux-ci. Elle mobilise les employés et coordonne les opérations quotidiennes; elle développe et reconnaît l'engagement des bénévoles à la mission de l'organisme. Plus spécifiquement, l'archiviste principale assume les responsabilités suivantes :

- **Gestion documentaire** : Plans de travail, suivi de la gestion des documents, classification et calendriers de conservation, inventaire de la masse documentaire, saisie de données, codification et gestion électronique des documents
- **Numérisation de documents** : Plans de travail, suivi de l'évaluation, tri, classement, description et numérisation de documents commerciaux, textuels et iconographiques
- **Entreposage de documents** : Plans de travail, suivi des mandats, inventaires, mises à jour, demandes de dossiers
- **Traitement de fonds d'archives** : Plans de travail, suivi du traitement, description selon les RDDA, évaluation, sélection, classification et classement, traitement physique, numérisation de documents textuels et iconographiques
- **Gestion du personnel** : Coordination des activités, communications et mobilisations quotidiennes des équipes et des bénévoles, soutien au développement des compétences professionnelles du personnel
- **Gestion des équipements** : Identification des besoins, veille technologique, soutien aux transitions matérielles et numériques, utilisation optimale du matériel, des équipements et logiciels
- **Service à la clientèle** : Analyse des besoins et demandes des clients, démarrage et exécution du mandat en collaboration avec l'équipe

Pratiques de gestion et profil recherchés :

- Assurer une expérience employé positive
- Démontrer un leadership collaboratif et mobilisant
- Piloter avec agilité les changements
- Intégrer le numérique dans sa gestion
- Posséder un sens de l'analyse et de la rigueur
- Avoir de la facilité à communiquer par écrit et à l'oral
- Être autonome et débrouillard(e)

Formation, expérience et connaissances spécifiques :

- Certificat en archivistique et diplôme de 1^{er} cycle
- Expérience significative d'un minimum de 2 ans dans le domaine des archives
- Aptitudes informatiques et expérience dans la gestion électronique des documents
- Connaissance éprouvée des logiciels de bureautique Microsoft Office 365 et des technologies de l'information numériques et de numérisation (Kofax Express, Archilog)
- Expérience ou formation en administration (atout)
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

Condition du poste :

Concours : ARCPR-09-2024

Salaire et avantages sociaux compétitifs (assurance collective et régime de retraite simplifié).

Poste permanent, temps plein, 35 heures/semaine, possibilité de télétravail.

Si ce défi vous intéresse, déposez votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation, **avant le 11 octobre 2024**, à l'adresse électronique suivante : perreaultna@archives-lanaudiere.com.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Archives Lanaudière applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

À propos d'Archives Lanaudière

Archives Lanaudière possède 333 fonds d'archives, qui renferment près de 868,73 mètres linéaires de documents textuels, 239 792 documents iconographiques, 33 144 cartes et plans, plus de 159 546 minutes d'images en mouvement, plus de 114 096 minutes d'enregistrements sonores et plusieurs centaines d'artefacts collectionnés par le Musée de l'éducation. Archives Lanaudière est un organisme agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ). Pour en savoir davantage, consultez notre site web : <https://www.archives-lanaudiere.com>