



Les Sœurs de la Charité d'Ottawa sont à la recherche d'une technicienne en archivistique

Poste : 37.5 heures permanent

Échelle salariale : compétitif

Vous avez la motivation de vivre des expériences exceptionnelles dans un milieu empreint de valeurs : le respect, la loyauté, l'éthique professionnelle, la confiance, la compassion, la transparence dans les communications et notre devise : « LÀ POUR L'AUTRE », joignez-vous à notre équipe.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de l'archiviste en chef, la personne titulaire du poste effectue les tâches variées, reliées à la gestion des documents courants et historiques de la Congrégation. Cette personne agit en soutien au développement et à la réalisation de différents projets de mise en valeur des archives, participe à l'application et à la mise à jour d'outils archivistiques et tout autres activités connexes.

Elle travaille dans le respect de la mission, du charisme et des valeurs des Sœurs de la Charité d'Ottawa. Elle suscite un sentiment de confiance autant par son comportement que par ses interventions.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS :

Gestion documentaire

- Évaluer, trier et classer les documents d'archives;
- Enregistrer les versements, transferts et dépôts des documents et des archives historiques;
- Traiter et décrire les documents courants et historiques selon les RDDA (Règles de description des documents d'archives) au moyen d'un logiciel spécialisé (Ultima);
- Créer et mettre à jour les instruments de recherches indispensables à la gestion des archives historiques (catalogues divers);
- Appliquer les méthodes et techniques favorables à la préservation et à la conservation des documents (normes et politiques);
- Assister les gestionnaires dans le classement de leurs dépôts aux archives et appliquer les outils relatifs à la gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation);

Diffusion des archives

- Accompagner les usagers dans leurs recherches selon les besoins en respectant les politiques, procédures et protocoles
- S'assurer de faire respecter les directives légales associées aux documents d'archives
- Soutenir la promotion des archives lors de préparation d'expositions thématiques et de publications
- Effectuer des recherches et répondre aux chercheurs

Gestion de la bibliothèque des archives

- Assurer l'accessibilité à la bibliothèque spécialisée des archives.

- Codifier et classer les nouvelles acquisitions.

Soutien aux aides-archivistes

- Assister et accompagner les religieuses dans leurs tâches d'aide-archivistes.
- Apporter un soutien technique aux sœurs en termes de codification, classification et usage du logiciel de traitement des archives.

ÉTUDES ET EXPÉRIENCES

- Posséder un diplôme collégial en services techniques d'archives et gestion de documents ou diplôme universitaire de premier cycle (certificat en archivistique) ou une combinaison de formation et d'expérience équivalente.
- Posséder un à deux d'expérience pertinente.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES :

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit; connaissance de l'anglais parlé et écrit.
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques et des applications dans la gestion des documents et des archives.
- Maîtriser la suite MS Office 2016, dont Word, Outlook, Excel et PowerPoint.
- Respect et empathie.
- Autonomie, bon jugement, capacité d'analyse et de synthèse, souci du détail et approche minutieuse.
- Capacité physique à soulever des boîtes, occasionnellement (10 à 15 kg)

ATOUTS :

- Connaissance en muséologie
- Connaissance dans le domaine religieux.

Type d'emploi : Temps plein, Permanent

Salaire : 26,79\$ à 32,60\$ par heure

Avantages :

- Assurance Dentaire
- Assurance Invalidité
- Assurance Maladie Complémentaire
- Assurance Vie
- Assurance Vision
- Congés de Vacances et Compensatoires
- Programme d'Aide aux Employés
- REER Collectif
- Régime de retraite

- Stationnement sur place

Horaires de travail :

- 8 Heures
- Du Lundi au Vendredi
- Quart de jour

Lieu du poste : En présentiel

Date de début prévue : 2023-07-17

Pou postuler :

<https://emplois.ca.indeed.com/cmp/Soeurs-De-La-Charit%C3%A9-D'ottawa/jobs?jk=07ac954877565322&start=0&clearPrefilter=1>