

Assistant(e) en archives

Le Centre du patrimoine cherche à remplir un poste à temps plein **d'Assistant(e) en archives**

Description de tâches :

- Aider à effectuer diverses tâches d'archivage : acquérir, classer, conserver et décrire les documents d'archives pour produire des instruments de recherche;
- Aider à effectuer diverses tâches administratives du service des archives;
- Aider à répondre aux demandes des chercheurs;
- Collaborer aux projets de diffusion des archives (site Web, médias sociaux, etc.);
- Collaborer aux projets en cours au Centre du patrimoine; et
- Autres tâches au besoin.

Compétences requises :

- Diplôme de premier cycle (ou diplôme / certificat de technicien) en archivistique, en bibliothéconomie ou en techniques de documentation; **OU**
- Avoir suivi des cours au niveau postsecondaire en bibliothéconomie, en archivistique ou en techniques de documentation **ET** avoir de l'expérience de travail dans le domaine;
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
- Connaissance solide de l'histoire du Manitoba, des Métis, ainsi que des enjeux auxquels font face la francophonie et les peuples autochtones d'aujourd'hui;
- Capacité de travailler avec minutie, précision et concentration soutenue;
- Maîtrise des deux langues officielles tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir une connaissance de l'informatique comprenant des compétences à utiliser Windows, Word et Excel; et
- Avoir de l'expérience en gestion de sites Web et de logiciels de base de données, particulièrement InMagic DBtextworks et/ou ICA-AtoM, est un atout.

Début d'emploi : mai 2023

Charge de travail : temps plein

Durée du contrat : 1 an (avec possibilité de renouvellement)

Rémunération et avantages sociaux : 50 000 \$/année. Avantages sociaux et régime de retraite disponibles pour les employés à temps plein après une période de probation de 3 mois.

Pour plus d'informations au sujet du Centre du patrimoine, visitez notre site Web au <https://shsb.mb.ca>.



Centre du
patrimoine

340, boulevard Provencher Boulevard
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G7

Tél./Tel.: 204-233-4888
Télec./Fax: 204-231-2562

shsb@shsb.mb.ca
www.shsb.mb.ca

La Centre du patrimoine s'engage à respecter les critères d'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada.

Faites parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 28 avril 2023 à :

Janet La France, directrice générale

Centre du patrimoine

340, boulevard Provencher

Winnipeg, (Manitoba) R2H 0J7

jlafance@shsb.mb.ca

204-233-4888