



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

English follows

Le Centre du patrimoine lance un appel de candidatures pour le poste de : Assistant(e) en généalogie

L'assistant(e) en généalogie du Centre du patrimoine occupe un rôle central dans le service au public en aidant la réception avec les demandes généalogiques, au suivi de la correspondance, à la préparation et à la livraison des rapports généalogiques et en répondant aux questions spécialisées sur les services généalogiques. Cette personne travaille en étroite collaboration avec la généalogiste et l'adjointe administrative et elle possède de solides compétences en matière de service à la clientèle et une bonne compréhension des questions contemporaines relatives aux Métis. Le candidat idéal est bilingue, a une expérience de travail avec les peuples autochtones, et s'intéresse à la généalogie et à l'histoire locale. Comme ce poste est en partenariat avec la Manitoba Metis Federation, la priorité sera accordée aux candidats autochtones.

Assistant(e) en généalogie

Description du poste :

- Répondre aux demandes de recherche généalogique du public, y compris la preuve d'ascendance métisse;
- Gérer les demandes de recherche généalogique dans le système de gestion ;
- Assurer le suivi des demandes de recherche généalogique et travailler en collaboration avec les généalogistes;
- Aider les clients qui ont des questions sur les services généalogiques offerts;
- Aider au classement des dossiers; et
- Aider à finaliser et à préparer les rapports généalogiques.

Compétences requises :

1. capacité à travailler de manière indépendante et en équipe;
2. expérience à travailler dans un environnement de service à la clientèle;
3. être bien organisé, avoir un souci de l'exactitude et une attention au détail;
4. la maîtrise des deux langues officielles, à l'oral et à l'écrit, est un atout; et
5. la connaissance d'un logiciel de base de données est un atout.

Charge de travail : temps plein.

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

Date de début d'emploi : mai 2023

Rémunération et avantages sociaux : entre 18 \$ et 20 \$ de l'heure (42 000\$/année au maximum à l'embauche), selon l'expérience. Avantages sociaux et régime de retraite disponibles pour les employés à temps plein après une période de probation de 3 mois.



Centre du
patrimoine

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

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

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

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

Le Centre du patrimoine s'engage à respecter les critères d'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Envoyez votre candidature à

Centre du patrimoine
340, boulevard Provencher
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G7
204-233-4888
jlafrance@shsb.mb.ca

The Centre du patrimoine is seeking applications for the position of: Genealogy Assistant

The Centre du patrimoine's Genealogy Assistant occupies a pivotal role in serving the public by assisting in genealogical request intake, follow-up correspondence, preparation and delivery of genealogical reports and fielding specialized questions on genealogical services. This person works closely with the genealogist and the administrative assistant and has strong customer service skills and a good understanding of contemporary Metis issues. The ideal candidate is bilingual, has experience working with Indigenous Peoples, and has an interest in genealogy and local history. As this position is in partnership with the Manitoba Metis Federation, priority will be given to Indigenous candidates.

Genealogy Assistant

Job Description:

- Respond to public requests for genealogical research including proof of Métis ancestry;
- Manage genealogical research requests in the management system;
- Follow up on genealogical research requests and work in collaboration with the genealogists;
- Assist clients with questions on the genealogical services offered;
- Assist in the filing of records; and
- Assist with finalizing and preparing final genealogical reports.

Required Skills:

1. ability to work independently and as part of a team;
2. experience working in customer service;
3. well organized, and has an eye for accuracy and attention to detail;
4. fluency in both official languages, oral and written, is an asset
5. knowledge of database software is an asset.

Workload: full-time



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

Term of contract: 1 year minimum (with a possibility of renewal)

Start date: May 2023

Compensation and benefits: between \$18 and \$20 per hour (to a maximum of \$42,000/year at time of hiring), depending on experience. Benefits and pension plan available to full-time employees after a 3-month probation period.

For more information about the Centre du patrimoine, visit our website at <https://shsb.mb.ca/?lang=en>.

The Centre du patrimoine is committed to meeting the Government of Canada's employment equity criteria. Only those selected for an interview will be contacted.

Send your application to

Centre du patrimoine
340 Provencher Boulevard
St. Boniface, Manitoba R2H 0G7
204-233-4888
jlafrance@shsb.mb.ca