

DESCRIPTION D'EMPLOI

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Archiviste, Traitement des archives
Division : Collection
Service : Archives
Supérieur immédiat : Archiviste
Statut: Contractuel (3 ans), temps plein (35 heures par semaine)
Période d'affichage : Du 7 juin au 26 juin 2023
Entrée en poste : Le plus tôt possible

Grâce à sa vaste Collection, ses expositions, ses programmes et ses possibilités de recherche, le Centre Canadien d'Architecture (CCA) est une voix de référence pour faire avancer les connaissances, promouvoir la compréhension du public et élargir la réflexion et le débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle. L'objectif principal de la Collection est de mettre à la disposition de la recherche avancée et interdisciplinaire des ensembles de documents complets et intégrés, afin de révéler le caractère changeant de la pensée, de la culture et des cercles intellectuels du passé, et d'indiquer l'avenir de la pensée et de la pratique de l'architecture. Le Fonds Phyllis Lambert est l'une des archives les plus importantes de la collection du CCA.

Sommaire de l'emploi

Se rapportant à l'Archiviste, les responsabilités de cet emploi comprennent le classement et la description d'archives hybrides numérique et physique et en particulier le Fonds Phyllis Lambert. L'archiviste chargé du traitement est responsable du classement, de la description et de la conservation des documents active et d'archives conformément aux principes et aux normes archivistiques établis (ISAD(G)) effectuer des recherches pour Phyllis Lambert et fournir des références sur le fonds Phyllis Lambert. Il gère le traitement du Fonds Phyllis Lambert et des collections d'archives, y compris le classement et la description des documents, la création d'instruments de recherche et de plans de conservation. Le titulaire de ce poste assistera l'Archiviste et l'Archiviste, Archives numériques dans les autres aspects du développement des archives (née numérique) au CCA, les archives institutionnelles et de son programme de conservation audiovisuelle.

Principales responsabilités de l'emploi

- Traiter les dossiers actifs entrants pour le Fonds Phyllis Lambert et prépare l'intégration du Fonds Phyllis Lambert dans le système de gestion des archives du CCA
- Fournir des services de référence efficaces et un soutien à la recherche pour le Fonds Phyllis Lambert et pour les activités actuelles de Phyllis Lambert, en étroite collaboration avec le bureau de Phyllis Lambert
- Développer et préparer tous les outils nécessaires à la recherche, y compris une bibliographie complète et des dossiers de recherche à jour concernant le Fonds Phyllis Lambert
- Créer et éditer des instruments de recherche et d'autres outils descriptifs pour faciliter l'accès au matériel d'archive
- Assurer la conservation à long terme des documents d'archives grâce à des techniques de stockage, de manipulation et de conservation appropriées

Prise de décision et autonomie

- Réaliser des projets de manière indépendante et autonome, en suivant les priorités fixées par le superviseur

- Contribuer aux discussions avec l'archiviste, l'équipe éditoriale et curatoriale ainsi qu'avec le responsable de l'accès aux collections sur l'amélioration des flux de travail pour l'acquisition, l'ingestion, le traitement, la description, la préservation et l'accès aux fonds d'archives

Problématique et défis

- Collaborer avec l'archiviste pour préparer et réaliser la migration du Fonds Phyllis Lambert vers le système actuel de gestion des archives.
- Travailler avec des archives différentes, assistera l'Archiviste et l'Archiviste, Archives numériques dans les autres aspects du développement des archives (née numérique) au CCA, les archives institutionnelles et de son programme de conservation audiovisuelle

Conditions de travail spécifiques

- Travailler à parts égales sur la recherche et la référence du fonds Phyllis Lambert, et sur la préparation de la migration du fonds vers le nouveau système de gestion des archives
- Connaissance des normes de description archivistique, comme RDDA, ISAD(G), et/ou DACS
- Être à l'aise à travailler dans une réserve et à soulever occasionnellement des boîtes d'archives relativement lourdes, pesant entre 20 et 40 livres

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou l'équivalent
- Nombre d'années d'expérience requis: 1 à 3 ans
- Capacité à travailler efficacement en anglais et en français ou démontrer une volonté d'apprendre et de solides compétences à l'écrit

Vous profiterez des avantages suivants

- La conciliation travail-vie personnelle, avec possibilité de télétravail partiel
- Horaire 35h/semaine et politiques d'heures flexibles
- 4 semaines de vacances dès la première année
- Quantité généreuse de jours de congé de maladie, de congés personnels et de jours de congés du CCA
- Assurances collectives, programme d'aide aux employés et régime de retraite disponibles
- Accès aux expositions du CCA et rabais sur ses publications et à la librairie

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à : rh@cca.qc.ca **au plus tard le 26 juin 2023**, à l'attention de la division Personnes et Culture du Centre Canadien d'Architecture. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature.

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez notre site web : www.cca.qc.ca