



L'Université Sainte-Anne, la seule université francophone en Nouvelle-Écosse, offre des programmes d'études universitaires et collégiales ainsi que des programmes d'immersion et de formation sur mesure en français langue seconde. Reconnue pour l'excellence de ses programmes et son milieu de vie unique et exceptionnel, elle offre des occasions d'apprentissage expérientiel favorisant l'engagement et la réussite des étudiants et un contexte favorable à l'établissement d'une culture d'excellence en recherche et en développement. Résolument ancrée dans son milieu, elle est un partenaire de choix pour accroître la vitalité des régions entourant ses campus et de l'Acadie de la Nouvelle-Écosse dans son ensemble.

L'Université Sainte-Anne sollicite des candidatures pour combler le poste suivant :

## ARCHIVISTE

Concours **SA2208-02**

Lieu de travail : campus principal à Pointe-de-l'Église

Relevant du Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche (VRER), l'archiviste recevra le mandat de direction du Centre acadien (CA), un centre d'archives fondé en 1972, dont la collection compte des documents remontant à l'établissement des Acadiens en Nouvelle-Écosse et se rapportant à diverses facettes de la vie acadienne. Qualifiée de « trésor patrimonial » par des experts, la collection qui sera sous la responsabilité de l'archiviste comprend des documents manuscrits (lettres anciennes, registres paroissiaux de Port-Royal, recensements, livres de comptes, notes de recherche et d'études), territoriaux (cartes, cadastres, plans), sonores (cassettes et rubans), photographiques et microfilmés. Le CA a aussi conçu des instruments de recherche (base de données, index, transcriptions) et des capsules numériques. Situé au deuxième étage de la Bibliothèque Louis-R.-Comeau, le CA est doté de bureaux, d'une voûte de conservation, d'un entrepôt et d'un laboratoire de numérisation.

### PRINCIPALES TÂCHES

L'archiviste assure la direction du Centre acadien à l'Université Sainte-Anne. De manière plus spécifique, l'archiviste devra :

- Établir les politiques d'acquisition, de préservation, de consultation et de circulation des archives, et voir à leur application;
- Mettre sur pied et diriger une petite équipe de travail et présider le Comité consultatif;
- Identifier les priorités du CA, revoir et évaluer les inventaires de fonds existants et assurer le traitement, la protection et la conservation des documents d'archives, dont le transfert numérique;
- Planifier la réalisation d'outils d'indexation et de description et la mise en valeur de la collection, ainsi que produire des ressources numériques ou imprimées;

- Soumissionner à différents concours d'attribution de fonds aux niveaux locaux et nationaux;
- Assurer la liaison et la synergie entre le CA et ses partenaires privilégiés (bibliothèque universitaire, Observatoire Nord/Sud, Service de généalogie du Rendez-vous de la Baie);
- Contribuer aux célébrations du cinquantième anniversaire du CA (2022) et prévoir la participation et la visibilité du CA dans le cadre du Congrès mondial acadien de 2024;
- Entretenir des relations avec les autres services archivistiques acadiens, ainsi qu'avec les archives provinciales et canadiennes;
- Contribuer par son expertise au rayonnement de la recherche en études acadiennes à l'Université Sainte-Anne et à sa réputation au sein de la francophonie canadienne;
- Se rapporter à la VRER dans le cadre de son mandat et accomplir toute autre tâche que la VRER lui assignerait dans ce cadre.

## **EXIGENCES**

L'archiviste est une personne professionnelle hautement qualifiée et motivée par le mandat de direction d'un centre d'archives implanté au cœur de sa communauté et rattaché à la structure de l'Université Sainte-Anne. Cette personne est autonome, flexible et efficace. Elle sait diriger une équipe, établir des collaborations, gérer des projets et prendre des décisions en fonction de plans de fonctionnement à court et à long terme. Elle connaît le milieu des archives au Canada, tout particulièrement dans les communautés francophones.

L'archiviste est titulaire d'une maîtrise en archivistique ou dans un domaine de spécialisation connexe avec une expérience de travail d'au moins 5 années en archives. Une bonne connaissance du fonctionnement d'une institution universitaire, de la culture acadienne et de la Nouvelle-Écosse sont d'importants atouts.

D'excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles sont essentielles. La personne titulaire du poste doit démontrer la capacité de travailler efficacement avec l'ensemble de la communauté universitaire, les partenaires de l'Université Sainte-Anne, les communautés acadiennes et les communautés francophones et anglophones de la Nouvelle-Écosse. Elle doit être prête à se déplacer au sein de ces communautés à l'échelle de la province.

Une capacité démontrée d'établir, de développer et d'entretenir des partenariats et des ententes de collaboration durables avec d'autres institutions archivistiques dans les Maritimes et avec les communautés acadiennes est aussi de grande importance.

La maîtrise des deux langues officielles du Canada est obligatoire.

## **SALAIRE ET CONDITIONS**

Le poste à temps plein, menant à la permanence, débute le 1<sup>er</sup> octobre 2022. Le traitement sera en accord avec les normes en vigueur dans le domaine et sera déterminé selon la formation et l'expérience de la personne candidate.

## MISE EN CANDIDATURE

Date de clôture du concours : Le 1<sup>er</sup> septembre 2022, 17h

Les personnes intéressées sont priées d'acheminer une lettre de motivation ainsi qu'un *curriculum vitae* détaillé, comprenant les coordonnées de deux répondants, à :

Martine Béland, PhD  
Vice-rectrice à l'enseignement et à la recherche  
Université Sainte-Anne  
1695, Route 1  
Pointe-de-l'Église (N.-É.) B0W 1M0

Télécopieur : (902) 769-2930

[vrer@usainteanne.ca](mailto:vrer@usainteanne.ca)

*Favorisant la diversité et l'inclusion, l'Université Sainte-Anne invite toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Conformément aux exigences relatives à l'immigration au Canada, ce poste est offert d'abord aux citoyens canadiens/citoyennes canadiennes et aux résidents permanents/résidentes permanentes.*

*Nous remercions tous les personnes qui nous ont fait parvenir leur demande. Toute l'information reçue seront traitées de façon confidentielle et seules les personnes retenues seront contactées.*