

**Archiviste adjoint – Description du poste**

Titre du poste: Archiviste adjoint

Période d’affichage : du 5 juillet au 18 juillet 2021

Date d’entrée en fonction: le plus rapidement possible

Située dans le magnifique village de Knowlton, dans les Cantons-de-l’Est au Québec, la Société historique du comté de Brome (SHCB) a été fondée en 1897 pour préserver le patrimoine historique du comté de Brome. La SHCB est un musée et un service d’archives entièrement accrédités au Québec et a connu une véritable renaissance au cours des cinq dernières années, ayant complété deux rénovations majeures de son campus de huit édifices patrimoniaux qui abritent plus de 20 000 artefacts historiques.

Description du poste et responsabilités:

La SHCB souhaite embaucher une personne enthousiaste pour combler le poste d’archiviste adjoint et se joindre à une équipe dévouée, composée de membres du personnel et du conseil d’administration. L’archiviste adjoint aura l’occasion d’effectuer des travaux pratiques pour un important service d’archives régionales, accrédité par Bibliothèque et Archives nationales du Québec, et de découvrir l’histoire de l’une des régions les plus fascinantes du Québec.

Plus précisément, l’archiviste adjoint sera chargé de travailler aux côtés du personnel permanent de la SHCB pour mener deux projets importants, octroyés par le Programme des collectivités du patrimoine documentaire (PCPD) de Bibliothèque et archives Canada, et le programme Soutien au traitement d’archives de Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Relevant de l’archiviste, l’archiviste adjoint aura les responsabilités suivantes :

- Catalogage, description, préservation et numérisation d’une partie des documents textuels et des collections photographiques de la SHCB, contenant des documents des XVIII^e, XIX^e et XX^e siècles
- Promotion continue des riches collections d’archives de la SHCB et suivis réguliers sur la progression des projets
- Collaborer à des activités spéciales de sensibilisation, y compris des expositions physiques et virtuelles, des médias sociaux, d’autres productions électroniques, des conférences et des présentations, des publications de courts articles, etc.

Expérience et formation

- Diplôme d’études postsecondaires (CÉGEP) ou universitaire en sciences archivistiques ou dans une discipline liée à l’histoire
- Expérience archivistique antérieure, notamment avec des documents historiques, un atout
- Compétences avancées en communication écrite et orale en français et en anglais
- Connaissance approfondie des Règles de description des documents d’archives (RDDA)
- Connaissance ou intérêt pour l’histoire locale et nationale



Archiviste adjoint – Description du poste

- Connaissance ou volonté d'apprendre des politiques et procédures d'archives
- Connaissance ou volonté d'apprendre des techniques photographiques
- Connaissance du fonctionnement d'un numériseur
- Motricité fine pour manipuler des documents fragiles
- Capacité de bien travailler en équipe ainsi qu'individuellement
- Capacité de prendre des initiatives et de respecter les échéanciers
- Capacité de travailler dans un environnement public
- Expérience avec la suite Microsoft Office
- Expérience avec la base de données AtoM, un atout

Statut: Poste contractuel à temps plein pour une période de sept (7) mois, avec possibilité de prolongation.

Horaire : du lundi au vendredi; 35 heures par semaine.

Échelle salariale offerte pour le poste : 20,00\$/heure

Demandes

Les demandes doivent être soumises par courriel à amcharuest@shcb.ca avec l'objet « Archiviste adjoint – Numéro de référence 2021-211-0130-2 » avant 17 h, heure de l'Est, le 18 juillet 2021. Veuillez inclure dans votre demande une lettre de présentation et un curriculum vitae.

La Société historique du comté de Brome s'engage à respecter les principes d'équité en matière d'emploi et à créer une main-d'œuvre représentative de la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats à s'identifier s'ils sont autochtones, membres d'une minorité visible ou handicapés.

Nous communiquerons seulement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.