



Poste : Archiviste adjoint

Emplacement : Montréal, Québec

Contrat d'un an

Fort d'actif total de 1 150 milliards de dollars au 31 janvier 2023, BMO Groupe financier est la huitième banque en importance pour son actif en Amérique du Nord. Depuis plus de 200 ans et toujours là pour ses clients, BMO est une équipe diversifiée d'employés hautement engagés qui offre à 12 millions de clients une vaste gamme de produits et de services dans les domaines des services bancaires aux particuliers et aux entreprises, de la gestion de patrimoine, des marchés mondiaux et des services de banque d'affaires, au Canada, aux États-Unis et dans certains marchés mondiaux. Animé par une seule raison d'être : avoir le cran de faire une différence *dans la vie, comme en affaires*, BMO s'engage à susciter des changements positifs dans le monde et à favoriser le progrès vers une économie prospère, un avenir durable et une société plus inclusive.

Comme BMO est la plus ancienne banque du Canada, le Service des archives est responsable de la gouvernance et de la surveillance organisationnelles des documents permanents et des artéfacts historiques de BMO Groupe financier.

L'archiviste adjoint a la responsabilité d'aider le chef archiviste dans l'archivage, le catalogage, la préservation et la promotion des documents permanents et des artéfacts historiques de BMO Groupe financier. Conformément aux lignes directrices en matière de confidentialité, le titulaire du poste doit également contrôler l'accès à ce matériel de toutes les parties intéressées, tant internes qu'externes. La promotion de la collection est une responsabilité clé du poste, et l'archiviste adjoint devra participer à des projets spéciaux, ainsi qu'à des visites guidées et à des présentations sur le patrimoine de l'institution.

RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES

Cataloguer des documents historiques et numériques.

- Faciliter le transfert des documents et des artéfacts au service.
- Effectuer les activités de conservation de base pour protéger les documents.
- Cataloguer tous les documents et artéfacts selon les normes internes.
- Numériser les documents aux fins d'accessibilité.

Être appelé à répondre aux demandes de recherche.

- Effectuer des recherches au moyen d'une base de données, afin de répondre aux demandes de recherche internes et externes.
- Numériser les documents et images applicables pour répondre aux demandes.
- Gérer les renseignements relatifs aux accès et aux droits d'auteur aux fins de rapports.

Participer à des projets spéciaux sur le patrimoine, y compris, sans s’y limiter :

- Participer à la mise en œuvre d’un système de gestion des actifs numériques.
- Faciliter l’organisation d’expositions sur le patrimoine dans l’ensemble du secteur immobilier mondial de la Banque.
- Faciliter le transfert des collections entre les sites.
- Participer à des projets spéciaux liés à la promotion du patrimoine et du Service des archives.
- Voyager aux États-Unis ou au Canada dans le cadre de projets spéciaux.

Promouvoir l’histoire de BMO Groupe financier.

- Tenir des visites guidées sur le patrimoine en français et en anglais.
- Élaborer, rédiger et publier du contenu reposant sur des documents provenant des archives et destiné à alimenter le site Web de la Banque consacré au patrimoine.
- Participer à l’entretien du Musée de la Banque (entretien, expositions) pour veiller à ce que l’histoire et l’engagement de la Banque dans l’histoire du Canada soient présentés de manière informative et divertissante. Le musée accueille plus de 30 000 visiteurs par année.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Connaissances :

- Bilinguisme (français et anglais).
- Maîtrise en bibliothéconomie et en science de l’information avec spécialisation en archivistique.
- Expérience démontrée de la description des dossiers d’archives et de l’accès à ceux-ci.
- Formation en gestion et conservation des archives.
- Connaissance des tendances émergentes en matière de traitement et de gestion des archives, ainsi que d’accès à celles-ci.
- Connaissance des tendances en matière de gestion des archives numériques.
- Connaissance des logiciels d’archivage spécialisés.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

Compétences :

- Solides compétences en communication et en relations interpersonnelles.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et en gestion du temps.
- Excellentes compétences rédactionnelles.
- Expérience en analyse et gestion de documents confidentiels, et autres documents de nature délicate.
- Compétences en gestion de projets.

- Connaissance des principes de l'archivage en matière de conservation et de manipulation de documents fragiles selon les normes du secteur.
- La personne titulaire du poste devra se déplacer fréquemment, faire des efforts modérés et être capable de soulever ou de déplacer des charges allant jusqu'à 40 livres.

Un passeport valide est requis.

BMO s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, équitable et accessible. En apprenant de nos différences, nous tirons notre force de nos employés et de nos divers points de vue. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande aux candidats à toutes les étapes du processus de sélection.

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse Shawna.Satz@BMO.com.

Nous remercions tous les candidats pour leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un entretien.



Position: Associate Archivist
Location: Montreal, Quebec
1 year contract

BMO Financial Group is the eighth largest bank in North America by assets, with total assets of \$1.15 trillion as of January 31, 2023. Serving customers for 200 years and counting, BMO is a

diverse team of highly engaged employees providing a broad range of personal and commercial banking, wealth management, global markets and investment banking products and services to 12 million customers across Canada, the United States, and in select markets globally. Driven by a single purpose, to Boldly Grow the Good *in business and life*, BMO is committed to driving positive change in the world, and making progress for a thriving economy, sustainable future and more inclusive society.

As the oldest bank in Canada, the Corporate Archives is responsible for the enterprise governance & oversight of the permanent records and historical artifacts for BMO Financial Group.

The Associate Archivist has responsibilities for assisting the Corporate Archivist in the accessioning, cataloguing, preservation, and promotion of the permanent records and historical artifacts for BMO Financial Group. The position is also responsible for controlling access to this material for all interested parties both internal & external to the Bank within the guidelines of privacy and confidentiality. Promotion of the collection is a key function of the role, and the Associate Archivist will be involved in assisting in special projects as well as giving tours/speaking to the heritage of the institution.

SPECIFIC ACCOUNTABILITIES:

Cataloging historical and born digital collections.

- Helping to facilitate the transfer of records and artefacts to the department
- Performing basic preservation activities to safeguard the material
- Cataloging all records and artefacts using inhouse standards
- Digitizing collections for accessibility

Assist in responding to research requests

- Perform research activities using the database to respond to internal and external research requests
- Digitize applicable records/images to respond to requests
- Manage access and copyright information for records

Assist in special heritage projects including but not limited to:

- Assist with the implementation of a Digital Asset Management System
- Help facilitate heritage displays across Bank's global real estate
- Help facilitate the transfer of collections across sites
- Assist with special projects relating to the promotion of the heritage and Archives.
- Travelling to US/Canada for special projects

Promote the history of BMO Financial Group.

- Provide heritage tours in English and French

- Develop, write, and publish content based on material from the archives for the Bank's heritage website
- Assist with the maintenance of the Bank's Museum (maintenance, exhibits) to ensure that the Bank's history and involvement in Canada's history is presented in an informative/entertaining manner. The museum has over 30M visitors per year

KNOWLEDGE AND SKILLS:

Knowledge:

- Bilingual - French & English
- Graduate degree in MLIS, specializing in Archival Science
- Demonstrated experience describing and providing access to archival records
- Training in archival management and techniques of preservation
- Knowledge of emerging trends in archival processing, access & management
- Knowledge of trends in digital archival management
- Knowledge of specialized archival software
- Proficiency in Microsoft Office

Skills:

- Strong communication and inter-personal skills
- Strong organizational/time management skills
- Excellent writing skills
- Experience with identification & management of confidential and other sensitive documents
- Project management skills
- Archival skills in preservation & handling of delicate materials to industry standards.
- Frequent movement, moderate exertion and the ability to lift or move up to 40lbs is required.

A valid passport is required.

BMO is committed to an inclusive, equitable and accessible workplace. By learning from each other's differences, we gain strength through our people and our perspectives. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

Interested parties should submit a resume and cover letter to Shawna.Satz@BMO.com.

We thank all candidates for their applications; however only those selected for an interview will be contacted.

