

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE DU POSTE	Responsable des archives
NUMÉRO DU POSTE	100210
FACULTÉ	Arts, CRCCF
CENTRE DE RESPONSABILITÉ	1000-122001
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	Juin 2011
POSTE RELEVANT DE	Direction, Centre de recherche en civilisation canadienne française

Planifie et dirige l'ensemble des activités du service des archives en matière d'acquisition, de conservation et de diffusion de la collection de fonds d'archives du Centre conformément aux méthodes et techniques de l'archivistique et des sciences de l'information. Gère et supervise le personnel du service. Contribue au rayonnement et participe à la planification ainsi qu'à l'administration des ressources humaines, financières et matérielles du Centre;

PLANIFICATION, ET DIRECTION DU SERVICE DES ARCHIVES (35 %)

1. Planifie et dirige l'ensemble des activités du service des archives : analyse les besoins du service; en collaboration avec la directrice du Centre, définit les objectifs, les priorités du service des archives (à court, moyen et long termes) et élabore des politiques, des procédures, des règlements et des programmes afin de rencontrer ces objectifs.
2. Organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités du service des archives en matière d'acquisition, de conservation, d'organisation et de diffusion, conformément aux méthodes et techniques de l'archivistique et des sciences de l'information.
3. Dirige et supervise le personnel régulier, le personnel contractuel et les stagiaires du service des archives dans l'exécution de leurs tâches respectives; en collaboration avec les titulaires, définit leurs objectifs respectifs; révisé leur travail; évalue leur rendement; voit à leur formation et à leur perfectionnement professionnel.
4. Rédige les descriptions de postes du service des archives; recrute et sélectionne le personnel régulier et contractuel du service, en collaboration avec la directrice et la directrice administrative; participe à l'initiation du nouveau personnel et coordonne l'intégration de celui-ci au service.
5. Dirige les projets du service des archives subventionnés par des organismes internes ou externes à l'Université; administre les budgets des subventions ou des contrats accordés par ces organismes en collaboration avec l'agent d'administration; rédige les rapports intérimaires et finaux exigés par les organismes subventionnaires.
6. Planifie les besoins en ressources matérielles du service des archives (espace, équipement et matériel de conservation); gère les espaces du service des archives, dans le respect des normes de conservation des documents; en fonction des besoins et des normes de conservation, choisit des équipements et du matériel de conservation.

ACQUISITION DES FONDS D'ARCHIVES (35 %)

7. Détermine, avec la directrice du Centre et le Comité des acquisitions, la politique

d'acquisition des archives du Centre, et en assure la mise en œuvre.

8. Assure l'acquisition des fonds ou collections d'archives : établit et maintient les rapports avec les donateurs actuels et potentiels; négocie avec eux et elles les conditions de donation ainsi que les conditions d'accès et d'utilisation des documents d'archives; rédige les ententes ou actes usuels de donation afin de protéger les volontés des donateurs et les intérêts de l'Université; soumet les cas particuliers au contentieux de l'Université; assure l'arrivée des documents cédés au CRCCF; tient à jour le registre des acquisitions et des restrictions; établit avec les donateurs les restrictions nécessaires à la consultation et à l'utilisation des documents.
9. Prépare les dossiers d'évaluation pour l'appréciation des fonds ou collections d'archives et des imprimés aux fins de dégrèvement d'impôt; ces dossiers comprennent, généralement, l'acte ou entente de donation, la note biographique du donateur et la description sommaire des documents cédés.
10. Organise les séances des comités du Conseil national d'évaluation des archives pour les archives cédées dont la valeur monétaire excède 1 000 \$.
11. Assure le suivi de l'évaluation monétaire : fait parvenir les demandes d'émission de reçus pour fins d'impôts et les rapports d'évaluation monétaire aux services concernés.
12. Prépare l'évaluation archivistique des fonds et les demandes d'attestation fiscale à la Commission canadienne d'examen des exportations des biens culturels et assure le suivi.

ORGANISATION ET DIFFUSION DES FONDS D'ARCHIVES (15 %)

13. Assure le traitement ainsi que la description des fonds d'archives selon les normes et les procédures archivistiques du Centre; procède à l'évaluation historique de documents d'archives.
14. Communique le contenu des fonds d'archives par la préparation d'instruments de recherche, et des descriptions normalisées.
15. Accueille, assiste et guide les usagers du Centre, chercheurs universitaires et grand public, et les conseils dans la consultation et l'utilisation des instruments de des bases de données et des ressources documentaires conservées au Centre et recommande les meilleures stratégies de recherche
16. Communique aux usagers les ressources documentaires conservées au Centre en tenant compte de leur état de conservation, dans le respect des politiques et des règlements du Centre ainsi que de la Loi des droits d'auteur et des lois relatives à la protection des renseignements personnels.
17. Assure un service d'information auprès des chercheurs et du grand public; répond verbalement ou par écrit aux demandes de renseignements; répond aux questionnaires de divers organismes gouvernementaux et culturels.
18. Diffuse et fait connaître le contenu des archives du CRCCF dans le milieu de la recherche universitaire et dans le grand public.

RAYONNEMENT (10 %)

19. Rédige des textes concernant les archives, le patrimoine et la culture.
20. Collabore à des associations et à des revues professionnelles (membre de conseil d'administration ou de comités, rédaction d'articles, comptes rendus, etc.).

21. Participe à des congrès, colloques et autres événements liés aux archives, au patrimoine, à la vie culturelle, organisés à l'intérieur tout comme à l'extérieur de l'Université d'Ottawa.
22. Développe, assure et maintient les relations : avec les autorités et les services de l'Université; avec les donateurs; avec les organismes subventionnaires; avec les fournisseurs; avec les chercheurs et le grand public; avec les archivistes, les documentalistes, les bibliothécaires, et toutes autres personnes intéressées à la recherche sur le Canada français.
23. Remplace, dans son domaine de compétence, la direction du Centre en son absence; rédige des notes de services, des lettres, des textes, etc., pour la signature de la direction.
24. Agit à titre de personne-ressource pour des projets de recherche du Centre ainsi que pour divers organismes du domaine des archives, du patrimoine et de la culture.

PLANIFICATION ET ADMINISTRATION DES RESSOURCES DU CRCCF (5 %)

25. Participe à la planification et à l'administration des ressources humaines, financières et matérielles du Centre selon les priorités identifiées par la direction
26. S'acquitte de toutes autres tâches connexes que lui confie la directrice du Centre.

QUALITÉS ESSENTIELLES

1. Maîtrise en archivistique ou en bibliothéconomie et en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique combiné avec un nombre d'années d'expérience de travail.
2. Connaissance approfondie du Canada français, en général, et de l'Ontario français en particulier.
3. Connaissance des RDDA (Règles pour la description des documents d'archives) et des types d'instruments de recherche (guide, répertoire, inventaire, système de gestion de base de données, etc.).
4. Connaissance des lois fédérales et provinciales touchant les archives (loi des archives, loi des droits d'auteur, loi d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, etc.).
5. Connaissance des règles de catalogage anglo-américaines, des tables de classification de la Library of Congress et des vedette-matières de l'Université Laval.
6. Expérience de la gestion de projets et des ressources humaines, de la planification stratégique, de la résolution de problèmes et négociation.
7. Expérience de l'analyse et de synthèse de situations complexes dans le but d'effectuer des recommandations et la prise de décisions.
8. Expérience de la rédaction administrative, de rapports informatisés, de règlements et de procédures.
9. Aptitude à comprendre les demandes complexes, d'élaborer des stratégies de recherche et de répondre aux demandes avec précision et rapidité.
10. Aptitudes organisationnelles, à travailler sous pression et à rencontrer des échéanciers stricts.
11. Aptitude pour le travail demandant de la précision et de la minutie.
12. Bonne vision, dextérité manuelle et force physique suffisante pour déplacer les boîtes (20kg maximum).
13. Bilinguisme (expression orale et écrite).

TITRE DU POSTE
NUMÉRO DU POSTE
FACULTÉ
CENTRE DE RESPONSABILITÉ
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
POSTE RELEVANT DE

Responsable des archives
100210
Arts, CRCCF
1000-122001
Juin 2011
Direction, Centre de recherche en
civilisation canadienne française

SIGNATURES

Titulaire

Date

Superviseur

Date

Directrice administrative

Date