



Archiviste

Université de Sherbrooke

No 04480

Date d'affichage : 2020-12-22

Publiée jusqu'au : 2021-01-18

L'Université de Sherbrooke sollicite des candidatures afin de pourvoir à un emploi d'archiviste rattaché au Service des bibliothèques et archives. Il s'agit d'un emploi temporaire à temps complet, 35 heures par semaine, pour une durée de 12 mois.

Équité, diversité et inclusion

L'Université de Sherbrooke valorise la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion en emploi au sein de sa communauté et 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](#) relativement au Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAEE). Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. L'Université de Sherbrooke encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler. La priorité devra être accordée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes permanentes et résidents permanents. [Pour en savoir plus sur l'équité, la diversité et l'inclusion à l'UdeS.](#)

Description de la fonction

Sous la responsabilité de la directrice de la section Gestion des documents administratifs et archives du Service des bibliothèques et archives, l'archiviste a pour mandat de collaborer à la mise en place du projet institutionnel d'organisation des données partagées. Elle ou il a également pour mandat de réaliser la catégorisation des actifs informationnels de l'Université et de rencontrer l'ensemble de ses unités et secteurs. Pour ce mandat, l'archiviste sera sous la supervision du directeur de la sécurité de l'information du Secrétariat général.

Responsabilités

1. Collaborer à la mise en place de l'organisation des données partagées.
2. Planifier et animer les rencontres de catégorisation des actifs informationnels.
3. Catégoriser les processus des unités de l'Université, en identifiant l'information et les actifs informationnels impliqués.
4. Gérer le registre de catégorisation des actifs informationnels.
5. Former le personnel de l'Université aux outils développés pour la catégorisation de l'information et l'organisation des données partagées, s'assurer de l'application du système de gestion des documents administratifs et des archives et de la satisfaction des besoins des usagères et usagers.
6. Sensibiliser le personnel de l'Université aux enjeux de sécurité de l'information et aux bonnes pratiques de gestion documentaire.
7. Spécifier des méthodes, procédures et normes d'opération propres au secteur en cause et à voir à leur application.
8. Assumer toute autre responsabilité confiée par sa personne supérieure immédiate ou son supérieur hiérarchique.

Qualifications

- Détenir une maîtrise en sciences de l'information avec une spécialité en archivistique.
- Posséder au moins 1 année d'expérience pertinente.

Exigences

- Démontrer une excellente capacité de communication en français, à l'oral et à l'écrit.
- Démontrer une grande capacité à établir des priorités et respecter les échéanciers.
- Démontrer des habiletés au travail en équipe et à la collaboration.
- Avoir une capacité à établir d'excellentes relations interpersonnelles avec divers intervenants et intervenantes.
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité et d'autonomie.
- Démontrer une connaissance en matière de catégorisation de l'information selon la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale du Conseil du trésor sera considéré comme un atout.
- La connaissance du logiciel de gestion documentaire Ultima est un atout.

Conditions de travail

Corps d'emploi : Bibliothécaire ou archiviste

Échelle de traitement : No 2 (14 échelons répartis entre 51 595 \$ et 88 764 \$)

Durée de l'emploi : 12 mois.

Date d'entrée en fonction : Février 2021

RÉCEPTION DES CANDIDATURES

Voyez sur notre site Internet la description complète de toutes nos offres d'emploi et soumettez votre candidature en ligne. Pour cet emploi, voir [l'offre 04480](#).

Les candidatures seront acceptées jusqu'à 17 h le **18 janvier 2021**.

USherbrooke.ca/emplois