



CONGRÉGATION DE
NOTRE-DAME

Éducation libératrice
Liberating Education
真の自由への教育
Educación liberadora

OFFRE D'EMPLOI Archiviste

Poste permanent à temps plein, 28 à 35 heures par semaine

Vous souhaitez travailler au sein d'une organisation

- qui met la justice sociale au cœur de ses actions ?
- qui fait une réelle différence dans la vie des plus démunis et des opprimés ?
- qui est humaine, chaleureuse et dirigée par des femmes exemplaires ?
- qui respecte le besoin d'équilibre travail/famille ?
- qui mise sur la compétence, la rigueur, le professionnalisme et l'excellence ?
- qui bénéficie d'une ambiance de travail unique et chaleureuse ?
- qui offre de belles conditions de travail et une large gamme d'avantages sociaux ?

Les Sœurs de la Congrégation de Notre-Dame est une congrégation religieuse catholique fondée à Ville-Marie (Montréal) au 17^e siècle par sainte Marguerite Bourgeoys. La Congrégation compte 600 sœurs au Canada, aux États-Unis, au Japon, au Honduras, au Guatemala, au Salvador et au Cameroun. Femmes de foi et d'engagement, les sœurs de la Congrégation de Notre-Dame sont bien connues au Québec pour leur contribution exceptionnelle à l'éducation des filles et des garçons et pour la création des premières écoles d'enseignement supérieur pour les filles. En plus, elles sont présentes là où il y a un besoin et viennent en aide aux personnes éprouvées et marginalisées.

L'Administration générale et la Maison mère de la Congrégation sont situées à Montréal et l'équipe compte 20 employés et une dizaine de sœurs. Le Service des archives compte sept employés et conserve 560 mètres linéaires d'archives textuelles, 30 000 documents iconographiques, 2 000 archives audiovisuelles ou sonores ainsi que des livres anciens, des œuvres d'art et des artefacts.

MANDAT

La personne titulaire du poste veille à mettre en œuvre les orientations de la Congrégation en matière de gestion des archives, des documents et des collections dans un environnement analogique et numérique. Elle participe à la gestion des fonds d'archives et des collections, y compris les archives scolaires, les archives des arts et les livres anciens ainsi que de la bibliothèque. Elle assure l'élaboration et l'organisation des activités et des projets. Elle met à jour les outils archivistiques et informatiques, de même que les guides et les procédures. Elle est une personne-ressource pour les techniciens, stagiaires et bénévoles. Elle conseille, assiste et forme différents groupes d'utilisateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste relève de la coordonnatrice du Service des archives. Ses principales tâches sont :

- Gérer les archives, les documents et les collections conformément aux politiques, guides, procédures et bonnes pratiques professionnelles établis, soit :
 - accroissement (versement, acquisition, élagage);
 - traitement (évaluation, tri, classification, cotation, description, indexation);
 - préservation (manipulation, conditionnement, rangement);
 - numérisation et photographie documentaire (retouche sommaire et gestion des fichiers);
 - diffusion et mise en valeur.
- Gérer les différentes activités et projets;

- Réaliser des analyses, rédiger des rapports et préparer des présentations;
- Participer à la recherche de meilleures pratiques au sein de l'organisation;
- Élaborer et mettre à jour des politiques, des guides et des procédures;
- Élaborer et mettre à jour des outils archivistiques (plan de classification, calendrier de conservation, instruments de recherche, etc.) et assurer leur utilisation et leur respect;
- Élaborer et mettre à jour des outils informatiques (logiciel de gestion des documents et des archives, bases de données, etc.);
- Assurer l'efficacité et l'efficience des activités et projets du Service des archives;
- Assurer l'atteinte des objectifs annuels;
- Assurer le suivi de la correspondance et répondre aux demandes des usagers;
- Fournir des services de référence aux usagers internes et externes;
- Préparer les licences pour l'utilisation des documents et leur reproduction;
- Conseiller et assister les religieuses et le personnel dans la gestion des documents;
- Élaborer et animer des activités de formation;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise en sciences de l'information ou baccalauréat avec un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente sera également considérée;
- Capacité physique de soulever et déplacer, sans assistance, un maximum de 25 kg (55 livres);
- Expérience de trois ans en gestion des archives et des documents;
- Bonne connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA);
- Bonne connaissance de la législation encadrant les archives, leur reproduction et leur utilisation;
- Connaissance des langages documentaires et de l'indexation;
- Connaissance en bibliothéconomie et en muséologie sont des atouts;
- Connaissance des logiciels de gestion des documents et des archives (Constellio constitue un atout);
- Maîtrise de Microsoft 365. La connaissance de la suite Adobe est un atout;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'espagnol est un atout;
- Capacité à gérer et à réaliser plusieurs projets simultanément;
- Maturité professionnelle et forte aptitude à travailler en équipe dans la réalisation des activités et projets;
- Sens de l'organisation, leadership, respect, courtoisie, rigueur, compétence, efficacité, tact;
- Rigueur, minutie, souci du détail et excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Sens des responsabilités, dynamisme et jugement;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

AVANTAGES

- Assurances collectives santé, vie, invalidité longue durée
- Stationnement sur place
- Régime de retraite : contribution de l'employeur de 7,6 % du salaire
- 14 congés fériés et mobiles
- Vacances : 3 semaines après 1 an, 4 semaines après 2 ans

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Lieu de travail : 2330, Sherbrooke Ouest, Montréal
- Heures de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi
- Télétravail possible selon le cas, 1 ou 2 journées par semaine
- Rémunération : selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience du candidat
- Entrée en fonction : janvier 2023

Les personnes intéressées par le poste sont invitées à transmettre leur candidature à l'adresse : rh@cnd-m.org avant le 1^{er} décembre 2022.

Le genre masculin est utilisé dans ce document sans discrimination à l'égard du féminin, dans le seul but d'alléger le texte.