



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<sup>e</sup> 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](mailto:rh@cnd-m.org) avant le 1<sup>er</sup> 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.