



CONGRÉGATION DE  
NOTRE-DAME

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

## OFFRE D'EMPLOI Technicien en archivistique

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 participe à la gestion des fonds d'archives, des documents et des collections, incluant celles des œuvres d'arts, des livres anciens et du centre de documentation. Elle collabore à la réalisation d'activités et de projets variés pour soutenir la gestion du patrimoine documentaire, mais également pour soutenir des initiatives de gestion des documents et des données analogiques et numériques. Elle fournit des services de référence et assiste les usagers internes et externes à la Congrégation.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire du poste relève de la coordonnatrice du Service des archives et son travail est encadré quotidiennement par les archivistes. 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.
- Collaborer à la réalisation des différentes activités et projets;
- Participer à la rédaction des analyses, rapports et présentations;
- Participer à la recherche de meilleures pratiques au sein de l'organisation;

- Appliquer les politiques, guides et procédures;
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des outils archivistiques (plan de classification, calendrier de conservation, instruments de recherche, etc.) et assurer leur utilisation et leur respect;
- Participer à la mise à jour des outils informatiques (logiciel de gestion des documents et des archives, bases de données, etc.);
- Assurer l'efficacité et l'efficience de ses activités et de ses tâches;
- 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;
- Assister les religieuses et le personnel dans la gestion des documents;
- Participer à l'élaboration et à l'animation des activités de formation;
- Toute autre tâche connexe.

## **EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou certificat universitaire en archivistique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente sera également considéré;
- Capacité physique de soulever et déplacer, sans assistance, un maximum de 25 kg (55 livres);
- Expérience d'une année en gestion des archives et des documents;
- Bonne connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA);
- Connaissance des langages documentaires et de l'indexation;
- Connaissance en bibliothéconomie et en muséologie sont des atouts;
- Bonne connaissance de la législation encadrant les archives, leur reproduction et leur utilisation;
- Connaissance des logiciels de gestion des documents et des archives (Constellio constitue un atout);
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office365. La connaissance de la suite Adobe constitue un atout;
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais. La connaissance de l'espagnol est un atout;
- 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;
- 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
- 16 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 : mars 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 6 février 2023.

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