



## Offre d'emploi permanent

### POSTE À POURVOIR – Archiviste, responsable du Centre d'archives de Bellechasse

Période d'affichage : du 6 au 14 avril 2023.

Sous la responsabilité de la Société Historique de Bellechasse, le ou la titulaire du poste devra démontrer des connaissances et un intérêt marqués pour le patrimoine québécois, l'histoire des régions de Chaudière-Appalaches et de Bellechasse et l'environnement des archives des communautés religieuses, des fabriques paroissiales et des municipalités, afin d'assurer les opérations du Centre d'archives de Bellechasse.

#### Qualifications

Le (la) candidat(e) doit :

- Détenir une formation en archivistique (technique, certificat, baccalauréat) et une formation universitaire dans une discipline connexe aux Sciences historiques ou expériences équivalentes ;
- Posséder au moins 1 à 2 ans d'expérience pertinente dans le secteur d'activités ;
- Démontrer une excellente maîtrise du français oral et écrit et une connaissance de base de l'anglais ;
- Posséder des habiletés à utiliser une base de données (dont Archilog) et différents logiciels tels que File Maker, Photoshop et la Suite Office, de même qu'une variété de numériseurs ;
- Avoir une capacité à gérer un centre d'archives privées d'envergure régionale ;
- Avoir une excellente connaissance des lois encadrant la gestion documentaire en général et en particulier, les documents d'archives privés et publics, et une maîtrise des techniques de conservation et de protection physique des archives ;
- Démontrer des habiletés au travail en équipe, à la collaboration et à la formation ;
- Avoir une capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles avec divers intervenantes, intervenants et partenaires ;
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité, d'autonomie, de rigueur, de discrétion et de diplomatie, notamment pour le respect de la confidentialité et des renseignements personnels ;
- Être organisé(e) et démontrer sa capacité d'établir des priorités, de respecter les échéanciers et d'effectuer les redditions de compte demandées.

La connaissance des Règles de description des archives (RDDA), ainsi qu'une expérience de travail rémunéré d'au moins 12 mois en archivistique, en gestion documentaire, médiation culturelle et en gestion d'archives religieuses seront considérées comme un atout.

### **Description des tâches et des mandats :**

- Assurer la responsabilité de la gestion des opérations du Centre d'archives de Bellechasse et en particulier, veiller à la sécurité des archives entreposées ;
- Gérer les ententes avec les sœurs Notre-Dame du Perpétuel Secours, certaines municipalités et les partenaires concernant l'offre de services professionnels et le financement des activités ;
- Acquérir, traiter, conserver et mettre en valeur les archives privées sous la responsabilité de la Société, en respectant les lois et règlements en vigueur, et gérer les archives religieuses de la congrégation NDPS, selon les contrats et ententes établis ;
- Gérer et superviser des ressources humaines temporaires ou des bénévoles ;
- Susciter et diriger des projets en archivistique et en médiation culturelle pour faire connaître les archives et susciter les dépôts de documents privés ;
- Développer des politiques de gestion des fonds d'archives ;
- Préparer le budget d'opération pour les activités sous sa responsabilité, les demandes de financement particulières et d'agrément et produire les rapports d'activités ;
- Fournir une expertise et des conseils en archivistique et en gestion documentaire à des chercheurs, à des clientèles du monde municipal et à des entreprises de la région ;
- Assurer un contrôle de l'environnement des aires d'entreposage, tel que prévu par les normes de préservation reconnues ;
- Assumer d'autres tâches connexes reliées à ses fonctions.

### **Conditions d'emploi :**

- Horaire : Temps plein 35 heures/semaine, du lundi au vendredi,
- Type de poste : Permanent avec trois mois de probation selon les compétences ;
- Lieu : 162, rue Commerciale, Saint-Damien-de-Buckland, MRC de Bellechasse ;
- Salaire : Rémunération horaire entre 25 et 32 \$ selon les compétences et l'expérience ; indexation de base assurée ;
- Avantages : Horaires variables, télétravail, jours fériés et vacances annuelles ;
- Date d'entrée en fonction : 1er mai 2023 ou à discuter.

Pour postuler, veuillez transmettre votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre d'intérêt à la Société historique de Bellechasse, par voie électronique au plus tard le 14 avril 2023 à 17 h, à l'adresse courriel suivante : [emplois@shbellechasse.com](mailto:emplois@shbellechasse.com).

La Société remercie toutes les personnes qui déposeront leur candidature. Toutefois, seules les offres de service conformes seront retenues pour une entrevue devant jury à Saint-Damien-de-Buckland. Ces personnes seront avisées par téléphone peu de temps après la fermeture de la période de soumission des candidatures.

Références :

<https://shbellechasse.com>

<https://www.facebook.com/cab.shb>

<https://centredarchives.shbellechasse.com/>