



No de l'affichage :

J0323-0330

Type de poste :

Affectation temporaire ou Contrat

Durée :

Jusqu'au/Until 2024-07-22

Catégorie de poste :

Recherche

Postes ouverts :

1

Faculté / département :

Faculté des arts / Recherche en civilisation canadienne-française

Campus :

Campus principal (centre-ville)

Affiliation syndicale :

Personnel de soutien (PSUO)

Date d'affichage :

Le 23 mars 2023

Date de clôture :

Le 2 avril 2023

Heures par semaine :

35

Salaire (Classe : 11)

---

### Échelle salariale à l'embauche

---

\$82,663-\$104,417

---

**L'Université d'Ottawa – Un carrefour d'idées et de cultures**

---

L'Université d'Ottawa compte une communauté dynamique de plus de 50 000 étudiants, professeurs et employés administratifs qui vivent, travaillent et étudient en français et en anglais. Notre campus est un véritable carrefour des cultures et des idées, où les esprits audacieux se rassemblent pour relancer le débat et faire naître des idées transformatrices. Nous croyons au pouvoir de la représentation, et que l'augmentation de la diversité de notre corps professoral et de notre personnel administratif soutient cet objectif. Notre but est d'offrir aux étudiants la meilleure expérience d'apprentissage possible, dans un environnement qui reflète la diversité de ses membres, de leurs idées et de leurs identités.

Nous sommes l'une des 10 meilleures universités de recherche du Canada ; nos professeurs et chercheurs explorent de nouvelles façons de relever les défis d'aujourd'hui. Classée parmi les 200 meilleures universités du monde, l'Université d'Ottawa attire les plus brillants penseurs et est ouverte à divers points de vue provenant de partout dans le monde. Nos employées et employés sont animés par un objectif commun d'amélioration continue, de croissance personnelle, d'excellence du service, de travail d'équipe et d'une passion pour l'apprentissage avec le désir de faire de l'Université d'Ottawa et du monde un endroit meilleur. Nous reconnaissons la valeur et la contribution de chacun et chacune pour appuyer la renommée internationale de notre établissement. Mais par-dessous tout, nous vous offrons la possibilité de réaliser votre plein potentiel. **À l'Université d'Ottawa, vous avez votre place!**

**\* Ce poste pourrait faire l'objet d'une entente de télétravail. Consultez les lignes directrices sur le télétravail.**

#### **Raison d'être du poste:**

Sous la direction de la Directrice, Centre de recherche en civilisation canadienne française, planifier et diriger l'ensemble des activités d'acquisition, de conservation et de diffusion de la collection de fonds d'archives du Centre conformément aux méthodes et techniques de l'archivistique et des sciences de l'information. Gérer et superviser le personnel du service. Contribuer au rayonnement du Centre et participer à la planification ainsi qu'à l'administration de ses ressources humaines, financières et matérielles.

**Les fonctions du poste se feront uniquement en français. La candidate ou le candidat doit démontrer une excellente maîtrise de la langue française (parler et écrite).**

#### **Dans ce rôle, vous aurez les responsabilités suivantes:**

- Planifie et dirige l'ensemble des activités du service des archives : analyse les besoins du service; en collaboration avec la directrice du Centre, définit les objectifs, les priorités du service des archives (à court, moyen et long termes) et élabore des politiques, des procédures, des règlements et des programmes afin de rencontrer ces objectifs.
- Organise, coordonne, dirige et contrôle l'ensemble des activités du service des archives en matière

- Dirige et supervise le personnel régulier, le personnel contractuel et les stagiaires du service des archives dans l'exécution de leurs tâches respectives; en collaboration avec les titulaires, définit leurs objectifs respectifs; révise leur travail; évalue leur rendement; voit à leur formation et à leur perfectionnement professionnel.
- Détermine, avec la directrice du Centre et le Comité des acquisitions, la politique d'acquisition des archives du Centre, et en assure la mise en œuvre.
- Agit à titre de personne-ressource pour des projets de recherche du Centre ainsi que pour divers organismes du domaine des archives, du patrimoine et de la culture.

### **Ce que vous apportez:**

- Maîtrise en archivistique ou en bibliothéconomie et en sciences de l'information avec spécialisation en archivistique, combinée à une certaine expérience de travail.
- Connaissance approfondie du Canada français en général et de l'Ontario français en particulier.
- Connaissance des RDDA (Règles pour la description des documents d'archives) et des types d'instruments de recherche (guides, répertoires, inventaires, systèmes de gestion de bases de données, etc.).
- Connaissance des lois fédérales et provinciales relatives notamment aux archives, au droit d'auteur, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
- Connaissance des règles de catalogage anglo-américaines, des tables de classification de la Library of Congress et des vedettes-matière de l'Université Laval.
- Expérience de la gestion de projets et des ressources humaines, de la planification stratégique, de la résolution de problèmes et de la négociation.
- Expérience de l'analyse et de la synthèse de situations complexes dans le but d'effectuer des recommandations et de prendre des décisions.
- Expérience de la rédaction administrative, de rapports, de règlements et de procédures.
- Aptitude à comprendre les demandes complexes, à élaborer des stratégies de recherche et à répondre aux demandes avec précision et rapidité.
- Capacité à s'organiser, à travailler sous pression et à respecter des échéanciers stricts.
- Aptitude pour le travail exigeant précision et minutie.
- Bonne vision, dextérité manuelle et force physique suffisante pour déplacer des boîtes d'au plus 20

- Bilinguisme – français et anglais (expression orale et écrite).

### **Compétences clés à l'Université d'Ottawa:**

Voici les compétences exigées de tous les membres du personnel de l'Université d'Ottawa:

**Planification** : Organiser dans le temps une succession d'actions ou d'événements afin de réaliser un objectif ou un projet. Planifier et organiser son travail et ses priorités dans le cadre des activités quotidiennes.

**Initiative** : Démontrer de la créativité et de l'initiative à suggérer des améliorations et encourager des résultats positifs. Être proactif et entreprenant en étant disposé à aller au-delà lorsqu'il est possible de le faire.

**Souci de la satisfaction de la clientèle** : Aider ou servir les autres pour répondre à leurs besoins. Cela implique déterminer et anticiper les besoins de la clientèle interne et externe et trouver les moyens d'y répondre.

**Travail d'équipe et collaboration** : Collaborer et travailler avec les membres de l'équipe afin d'atteindre l'objectif commun. Accepter et offrir une rétroaction constructive. Savoir adapter son comportement pour atteindre des objectifs de l'équipe.

#LI-Hybrid

L'Université d'Ottawa s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif. Notre personnel nous tient réellement à cœur, tout comme l'équité en emploi. Nous sommes à notre meilleur lorsque tout le monde a un siège à la table et lorsque nous avons un sentiment d'appartenance. Nous promovons une culture de respect, de collaboration et d'inclusion où l'esprit d'équipe, l'innovation et la créativité nourrissent notre quête d'excellence, en recherche comme en enseignement. Bien que toutes les candidatures soient les bienvenues, nous encourageons particulièrement les personnes autochtones, racialisées et handicapées ainsi que les femmes et les membres de la communauté LGBTQIA2S+ à postuler. La création et le maintien d'un environnement de travail totalement accessible sont d'une importance capitale pour l'Université. C'est pourquoi nous mettons tout en œuvre pour accommoder les personnes ayant besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement, d'évaluation et de sélection. Si tel est votre cas, veuillez-nous en informer en écrivant à [talenth@uottawa.ca](mailto:talenth@uottawa.ca). Toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

**Note : S'il s'agit d'un poste syndiqué** Le processus d'embauche est gouverné par les dispositions de la convention collective en vigueur pour le groupe professionnel précisé. Pour en savoir plus

**Voir l'avis de collecte de renseignements personnels**

Postulez maintenant