



Société d'histoire du comté de Richmond  
1161 Route 243  
Canton de Melbourne, Québec J0B 2B0  
info@rchs-shcr.ca | 819-826-1332

## Technicien en archivistique - Offre d'emploi

Relevant de l'archiviste, le poste de technicien en archivistique à la Société d'histoire du comté de Richmond offre une occasion dynamique aux personnes ayant de l'expérience en archivistique de contribuer à la préservation et à l'accessibilité des collections historiques.

Ce poste à temps plein est principalement situé au Musée de la SHCR à Melbourne, au Québec, mais des tâches de traitement des archives à d'autres endroits peuvent être requises (par exemple, la numérisation de documents surdimensionnés dans un établissement plus grand, etc.) Le poste offre une certaine souplesse en ce qui concerne les heures de travail et les jours travaillés par semaine, tel que discuté avec le superviseur. Le travail à distance occasionnel est une possibilité, sous réserve de discussion et d'accord avec le superviseur.

### Résumé du poste

- Dans le cadre des politiques et procédures établies, en utilisant les normes (par exemple, les règles de description archivistique) et les systèmes appropriés, et en consultation avec l'archiviste, procéder à l'acquisition, à l'inventaire, au traitement, à la création de listes de dossiers et d'articles, au nettoyage, à l'application de mesures mineures de conservation et de préservation, à l'entreposage, à la recherche et à l'accès aux collections d'archives.
- En consultation avec l'archiviste, participer à la mise en œuvre de programmes et de projets de numérisation et de conservation numérique.
- Apprendre, comprendre, mettre en pratique et documenter les procédures opérationnelles standard.
- Assister aux procédures de sécurité des archives.
- Aider à la création et à la mise à jour de la documentation concernant le traitement des archives et former les étudiants d'été, les stagiaires et les bénévoles dans ce domaine.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité et opérer conformément à la législation provinciale et fédérale pertinente.
- Peut être amené à effectuer des tâches de service à la clientèle dans l'espace de consultation des archives, y compris des services de surveillance et de récupération pour les visiteurs des Archives.

Taux horaire : 23 - 25 \$ de l'heure, selon l'expérience et les qualifications.

Heures de travail : 35 heures par semaine (temps plein)

Durée : du début janvier à la fin décembre 2024, avec possibilité de renouvellement, sous réserve de l'obtention d'un financement suffisant, entre autres critères. Les dates de début et de fin sont assez flexibles et peuvent être discutées plus en détail sur demande.

**Pour postuler, veuillez soumettre votre CV et une lettre de motivation à :**

**info.rchs.shcr@gmail.com.** Les candidatures seront examinées à partir du 18 décembre 2023 et continueront à l'être jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

## Technicien archiviste - Description détaillée du poste

### Description du poste

#### 1. Tâches techniques :

- Effectue des travaux d'archivage sur des papiers personnels et des documents organisationnels nécessitant un tri et une description.
- Participe à l'examen préliminaire et au traitement des articles nouvellement acquis ou des collections attribuées. Élimine les doublons et les documents superflus selon les instructions.
- Participe à l'examen initial des collections d'archives afin d'en évaluer l'état physique.
- Organise et compile les informations pour les dossiers d'acquisition et les dossiers descriptifs.
- Identifie le matériel de la collection et l'organise selon le plan prescrit.
- Contribue à la compilation et à la mise à jour des instruments de recherche et autres compilations descriptives.
- Suit un plan prescrit pour identifier et étiqueter le matériel à des fins de conservation et de contrôle de l'inventaire.
- Stocke le matériel conformément aux instructions, en effectuant des tâches telles que la mise en rayon, le déplacement de collections, le transfert d'articles, de conteneurs et de dossiers, et en les marquant en vue d'une identification ou d'une manipulation spéciale.
- Surveille les niveaux de fournitures de traitement et communique les besoins en matière d'achats.
- Soutient les projets de numérisation et les services de reprographie en numérisant les articles de la collection conformément aux normes établies et en veillant à ce que les métadonnées soient correctement complétées.
- L'employé collabore régulièrement avec le personnel et les bénévoles du SHCR par le biais de réunions en personne, par téléphone, par courrier, par courriel ou virtuelles. Occasionnellement, il s'engage avec des employés étudiants d'été, des stagiaires ou des bénévoles pour un travail basé sur des projets, et peut également interagir avec des chercheurs de la communauté si nécessaire.
- Le titulaire utilisera couramment du matériel et des logiciels informatiques et de bureau standard, ainsi que des logiciels de systèmes d'archives et des applications connexes.
- Prendre des décisions indépendantes dans le cadre des politiques, procédures, normes et législations établies, en discutant de sujets complexes avec l'archiviste.
- En consultation avec l'archiviste, participe à la révision des entrées d'acquisitions et des fiches descriptives au niveau de l'article.
- Trie les articles en vue du retrait ou de la fusion d'articles ou de documents et veille à ce que le traitement physique soit approprié.
- Interprète et applique les politiques, les procédures et les réglementations.
- Formule des recommandations concernant les procédures ou les nouvelles routines de travail.

#### 2. Tâches d'appui à la conservation :

- Effectue les mesures de conservation préventive standard.
- Nettoie, répare, encapsule et copie une gamme variée de matériaux, y compris des documents textuels et des photographies.

- Crée des boîtes de phase, des couvertures de portefeuilles, des couvertures de brochures et des enveloppes personnalisées à partir des matériaux fournis.
  - Contribue à l'évaluation des articles en vue d'un traitement de conservation ou de réparation.
3. Tâches liées au service à la clientèle :
    - Répondre aux demandes simples par des réponses immédiates et définitives ; rediriger les demandes complexes vers l'archiviste.
    - Interprète et applique les procédures d'accès et les réglementations, en demandant conseil à l'archiviste pour les questions difficiles.
    - Surveille les consultations d'archives afin de garantir la sûreté et la sécurité des documents.
    - Récupère et renvoie les documents selon les besoins.
    - Exigences / Qualifications
  1. Éducation :
    - Posséder un diplôme de technicien en archives ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
  2. Compétences informatiques et bureautiques :
    - Maîtrise des compétences informatiques et bureautiques.
    - Connaissance pratique démontrée des logiciels basés sur Windows et maîtrise du web.
    - Maîtrise de l'archivage et de la création de descriptions.
    - Familiarité avec les règles de description archivistique.
  3. Compétences et qualifications :
    - La précision, l'efficacité et le souci du détail sont des qualités essentielles.
    - Capacité à travailler de manière indépendante et à fixer des priorités de travail de manière autonome.
    - Solides compétences en matière de résolution de problèmes et d'organisation.
    - Gestion du temps et du flux de travail ; adaptabilité au changement.
    - Compétence en matière de navigation dans les bases de données et les catalogues.
    - Compétences en matière de communication efficace.
    - Capacité à travailler avec des ressources sous tous les formats.
    - Un niveau fonctionnel en français est un atout.
    - Capacité à exercer un jugement considérable basé sur la connaissance de la théorie et de la pratique archivistiques, ainsi que sur des compétences spécialisées.

La Société d'histoire de Richmond invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. La SHCR s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité sur le lieu de travail et accueille favorablement les candidatures des femmes, des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de toute orientation sexuelle ou identité de genre.

Conformément aux exigences de l'immigration canadienne, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

