



UNIVERS CULTUREL DE  
**SAINT-SULPICE**  
Service des archives

## OFFRE D'EMPLOI TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DE DOCUMENTS ET D'ARCHIVES

**Employeur** : Univers culturel de Saint-Sulpice  
**Type d'emploi à pourvoir** : emploi permanent, à quatre jours/semaine (28 h)  
**Salaire** : à partir de 22 \$/heure, selon l'expérience  
**Lieu de travail** : 116, rue Notre-Dame Ouest, Montréal  
**Avantages sociaux en sus de la rémunération** : oui  
**Télétravail** : non, puisqu'il faut être sur place pour traiter les archives  
**Période de recrutement** : **prolongée jusqu'au 22 juillet 2022 inclusivement**  
**Date d'entrée en fonction** : fin août 2022

### LE CONTEXTE

L'Univers culturel de Saint-Sulpice (UCSS) est un organisme à but non lucratif constitué en 2006, qui a pour mission d'assurer la sauvegarde, l'accessibilité et le rayonnement des archives des Prêtres de Saint-Sulpice de Montréal (PSSM).

Les archives des PSSM constituent un riche héritage pour la population montréalaise, québécoise, canadienne et nord-américaine. Elles mettent en scène des arrivants d'outre-mer et des peuples autochtones. Elles portent en elles le témoignage de l'implantation de la foi chrétienne en Amérique. Elles présentent aussi les incontournables premiers jalons à la base de notre société civile, de l'organisation sociale d'une population déjà marquée par la diversité.

Classées depuis le 25 août 2021 comme biens patrimoniaux en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel du Québec, ces archives, de même que « la collection de livres rares et anciens et la collection de biens mobiliers de la Compagnie des prêtres de Saint-Sulpice présentent un intérêt patrimonial pour leur valeur historique », selon l'avis de classement émis par le ministère de la Culture et des Communications du Québec.

### L'OFFRE

Relevant de l'archiviste, la technicienne ou le technicien en gestion de documents et d'archives effectue des tâches variées, relatives à la gestion des documents courants et historiques. Cette personne agit en soutien au développement et à la réalisation de différents projets de mise en valeur des archives, participe à l'application et à la mise à jour d'outils archivistiques et autres (plan de classification, calendrier de conservation,

Univers culturel de Saint-Sulpice  
116, rue Notre-Dame Ouest  
Montréal (Québec) H2Y 1T2  
514 849-6561, poste 339  
info@ucss.ca

inventaires documentaires, procédures, cahier de charges, plan d'action, etc.), en plus d'accompagner les clientèles dans leurs recherches, lors de consultations, ainsi que dans l'utilisation des outils de gestion et de repérage. Plus précisément, la personne titulaire du poste :

- Applique les politiques et les procédures en vigueur au service des archives;
- Réalise toutes les étapes du traitement de fonds d'archives : recherche, évaluation, tri, classification, traitement physique et description dans Archi-log;
- Rédige différents documents : rapports, cahiers des charges, instruments de recherche, procédures ou autres, etc.;
- Répond aux différentes demandes d'information du personnel, des PSSM, des chercheurs et du public en général;
- Accueille et accompagne les visiteurs lors de consultations sur place des archives;
- Participe à l'application et à la mise à jour des outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, inventaires documentaires, instruments de recherche, thésaurus, etc.;
- Utilise les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et d'archives, et les outils nécessaires à la réalisation des projets;
- Voit au maintien et à l'amélioration des conditions de préservation des documents historiques, ainsi qu'à la classification périodique des archives administratives des PSSM;
- Recherche et propose des voies d'amélioration du travail et des procédures, et suit des formations pertinentes dans le but de contribuer au développement de son milieu de travail et de son expertise;
- Collabore à différents projets avec ses collègues de travail ou avec des partenaires externes.

### **LE PROFIL RECHERCHÉ**

- Certificat en archivistique complété, ou l'équivalent, ou encore une technique en documentation et gestion de l'information complétée;
- Deux années d'expérience dans des tâches similaires (domaine des archives historiques ou religieuses, un atout);
- Connaissance des normes (RDDA et autres) et des pratiques archivistiques reconnues;
- Maîtrise du français, oral et écrit; connaissance d'autres langues, un atout;
- Souci d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Sens de la minutie, autonomie, discrétion et capacité de travailler en équipe;



UNIVERS CULTUREL DE  
**SAINT-SULPICE**  
Service des archives

- Maîtrise de l'environnement Office;
- Habiletés dans l'utilisation d'outils de gestion électronique des documents, tels que SharePoint, Archi-log, FileMaker, Ultima de Cognov;
- Habileté avec WordPress, un atout;
- Capacité physique à soulever des boîtes, occasionnellement, de 40 lbs et moins.

### **LES AVANTAGES**

- Des défis d'envergure et stimulants;
- Une rémunération et des avantages concurrentiels;
- Faire partie d'une petite équipe enthousiaste et motivée;
- Travailler pour une organisation qui est présente à Montréal depuis 365 ans.

### **POSTULEZ MAINTENANT!**

Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation démontrant vos compétences et votre intérêt pour le poste, à l'adresse courriel suivante : [info@ucss.ca](mailto:info@ucss.ca).

Pour toute question, écrivez à [archives@ucss.ca](mailto:archives@ucss.ca).

L'UCSS remercie toutes les personnes qui soumettront leur candidature à ce poste. Toutefois, seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication ultérieure à l'accusé de réception.