



Technicien / Technicienne en archivistique

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité et la supervision du Chef du service des archives, le technicien ou la technicienne en archivistique fait le traitement des fonds d'archives des Sœurs de la Charité de Québec selon les nouvelles recommandations du Musée de la civilisation de Québec.

À ce titre, il ou elle effectuera principalement les tâches suivantes:

- ❖ Appliquer les politiques, directives, normes et procédures établies par le Service des archives, concernant les différentes fonctions archivistiques soit l'acquisition, le traitement, la préservation, la diffusion, etc.
 - Reclasser, trier et décrire tous les supports d'information (documents textuels, iconographiques, cartographiques, sonores, visuels et les objets) selon les RDDA (*Règles de description des documents d'archives*) des fonds.
 - Appliquer les normes et procédures du Musée de la civilisation de Québec en ce qui a trait à la description des fonds d'archives dans la base de données TMS (*The Museum System*).
 - Appliquer les normes et procédures du Musée de la civilisation de Québec en ce qui a trait à la conservation préventive.
- ❖ Compléter les outils de travail (tableaux) reliés aux traitements physiques et intellectuels des fonds d'archives.
- ❖ Effectuer toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

Formation académique et qualifications requises

- ❖ Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou un certificat en archivistique.
- ❖ Bonne maîtrise des RDDA (*Règles de description des documents d'archives*).
- ❖ Bonne connaissance des bases de données utilisées en archivistique.
- ❖ Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- ❖ Compréhension de l'anglais écrit est un atout.
- ❖ Bonne connaissance pratique des différents outils informatiques.
- ❖ De préférence, avoir une connaissance du milieu des congrégations religieuses.

Expérience de travail

- ❖ Expérience minimale de deux (2) années en traitement des archives historiques.

Qualités personnelles

- ❖ Très bon sens de l'organisation et de la planification.
- ❖ Avoir un intérêt pour les archives religieuses.
- ❖ Capacité d'établir des priorités.
- ❖ Capacité à travailler seul et en équipe.
- ❖ Capacité physique à soulever les boîtes d'archives et pousser des chariots.
- ❖ Être à l'aise dans un milieu religieux et en respecter ses valeurs.

Conditions de travail

- ❖ Emploi contractuel à temps plein d'une année avec possibilité de renouvellement.
- ❖ Horaire de 35 heures par semaine.
- ❖ Entrée en fonction : À déterminer
- ❖ Période de probation : 3 mois.
- ❖ Taux horaire à déterminer.
- ❖ Programme d'aide aux employés et télémédecine.
- ❖ Assurance collective.
- ❖ Régime de fonds de retraite.
- ❖ Quatre (4) semaines de vacances après 1 an de services.

Inscription

Les candidats ou candidates doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagnés d'une lettre de motivation d'ici le 5 juin 2023 à l'adresse courriel : jeannedarcboissonneault@mgsq.ca

Seuls les candidats ou candidates retenus seront convoqués pour une entrevue.