

## **Offre d'emploi**

Le Pôle culturel du Monastère des Ursulines a pour mandat de veiller à la sauvegarde et à la mise en valeur des archives du Monastère des Ursulines. Le candidat ou la candidate aura pour lieu d'emploi le service des Archives du Monastère des Ursulines de Trois-Rivières. L'emploi offre l'opportunité de contribuer à rendre accessible un fonds d'archives historique exceptionnel, qui témoigne non seulement de la vie communautaire des religieuses depuis 1697, de l'histoire locale, mais également de l'histoire sociale canadienne (histoire de l'enseignement, histoire des femmes, histoire religieuse, etc.).

Vous étudiez dans le domaine de l'histoire ou de l'archivistique, et vous avez le goût d'explorer une diversité de pratiques archivistiques – évaluation, classement, description, préservation – exercées sur des supports d'archives différents (hors formats, petits objets, documents textuels et photo) ? Communiquez-nous votre candidature!

**Titre du poste :** Étudiant-e en histoire ou en archivistique.

### **Tâches:**

- Inventorier, classer et localiser des documents hors formats (cadres-photos, tableaux, panneaux d'enseignement, diplômes, plaques de reconnaissance, petits objets), dont une grande partie a été versée aux Archives par les religieuses au moment du déménagement en 2019. L'objectif est d'identifier les documents, de les classer et les ranger dans les espaces adéquats, de les localiser dans le logiciel de gestion documentaire Ultima, en vue de faciliter le traitement futur du fonds historique du monastère.
- Trier, classer et localiser les documents concernant l'ordre des Ursulines en général et les archives (correspondance, photos, documents textuels, etc.) qui témoignent des relations des ursulines de Trois-Rivières avec les ursulines de l'union canadienne, de la province du Québec, ainsi qu'avec d'autres communautés religieuses. Ces documents ont été initialement isolés dans des séries distinctes, qu'il s'agit d'intégrer adéquatement, en respectant les principes de respect du fonds et de provenance, au fonds historique du monastère. L'objectif est de distinguer les archives de la documentation, aujourd'hui mêlées dans les séries, d'initier un pré-traitement physique et intellectuel de ces archives, de les classer et de les localiser dans le logiciel de gestion documentaire Ultima, en vue de faciliter le traitement futur du fonds historique du monastère.

### **Profil recherché :**

*Domaines d'études :* Diplôme d'études collégiales (DEC) ou universitaires complété ou en cours dans une discipline pertinente à l'emploi, en particulier la technique en documentation, le baccalauréat en histoire ou le certificat en archivistique.

*Qualités :* professionnalisme; sens des responsabilités; excellente éthique de travail; rigueur et minutie; sens de la planification et excellente organisation de travail; discrétion et confidentialité;

sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise; habilités manuelles et capacité à soulever une charge allant jusqu'à environ 10 kg.

*Expérience reliée à l'emploi* : Une expérience dans un centre d'archives serait un atout.

*Niveau de compétences informatiques* : Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook). Une expérience avec un système informatique de gestion de documents ou avec un progiciel lié aux archives serait un atout.

*Langues* : anglais de base; excellent niveau en français écrit.

### **Conditions de travail**

Contrat de 560 heures. (Si temps plein, 16 semaines à 35h)

Taux salaire horaire : 16,64\$/heure

Début du contrat : Dès que possible. *Le début et la fin du contrat peuvent être éventuellement discutées et adaptées en fonction des disponibilités de l'étudiant-e.*

Tout-e candidat-e doit répondre aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au Travail (obligatoire).

Pour en savoir plus :

<https://www.canada.ca/fr/patrimoine-canadien/services/financement/jeunesse-canada-travail/etudiants-diplomes/etablissements-patrimoine-etudiants.html>

### **Pour postuler**

Inscrivez-vous au programme Jeunesse Canada au Travail et démontrez votre intérêt pour le poste affiché par notre institution OU;

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de motivation au plus tard 29 mai 2023 à Josée Pomminville : [jpomminville@ursulines-uc.com](mailto:jpomminville@ursulines-uc.com)