



OFFRE D'EMPLOI

Montréal (télétravail hybride)

ARCHIVISTE



La **Fondation des archives et du patrimoine religieux du Grand Montréal (FAR)** est un projet d'envergure qui a pour objectif de regrouper les collections patrimoniales (archives, livres et objets) de 14 communautés religieuses (de la région de Montréal) dans un tout nouveau centre de recherche et de diffusion situé à Longueuil et dont l'inauguration est prévue en 2025. D'ici à cette date, nos bureaux temporaires se situent dans le quartier Rosemont à Montréal (Shop Angus).

Unique et novateur, ce projet est toutefois complexe à réaliser dans la mise en place de toute sa structure, tant administrative qu'au niveau du regroupement des collections. Ainsi, nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente, ouverte d'esprit, créative et motivée par une telle entreprise.

Le poste à combler consiste principalement et dans un premier temps à coordonner l'implantation d'un logiciel de gestion des collections ainsi qu'à participer à la préparation du nouveau centre, sur une période d'environ deux ans. Le poste sera ensuite appelé à évoluer vers un emploi d'archiviste plus polyvalent, tant au niveau des acquisitions, du traitement, de la recherche que de la diffusion.

FAR vous propose un environnement de travail stimulant et créatif. La variété des tâches prévue à terme concède aussi à ce poste, une implication significative dans le domaine du patrimoine religieux au Québec.

Archiviste, profil système d'information

Sous la supervision de la directrice de la conservation et du traitement, l'archiviste veillera à l'implantation du logiciel Skinsoft, tant au niveau des archives, des livres, que des objets, et en suivant les normes et règles établies pour chacun des corpus. Ce projet motivateur et stimulant est prévu sur une durée de deux ans. En parallèle, l'archiviste s'impliquera au niveau du processus de préparation des 14 déménagements, contribuera à la rédaction de procédures (catalogage, numérisation, etc.) et à la constitution d'une bibliothèque de référence et d'un laboratoire de transfert et de numérisation.

Tâches principales

- Implanter le logiciel de gestion intégrée des collections Skinsoft
- Participer à diverses actions entourant la préparation des 14 déménagements
- Contribuer à la rédaction de procédures (catalogage, numérisation, etc.)
- Constituer une collection de livres de référence
- Mettre en place un laboratoire de numérisation/transfert

Exigences

- Diplôme universitaire de 2e cycle en bibliothéconomie ou autre discipline connexe avec expérience significative (ou un certificat en archivistique avec expérience significative)
- Maîtrise des normes ISAD (G) et Spectrum ainsi que de la classification Dewey
- Compétences informatiques ou liées aux systèmes d'information (Logiciels de gestion des collections, suite Office, Adobe Pro, CSV, SQL, etc.)
- Expérience professionnelle diversifiée de 3 à 5 années dans le domaine des archives historiques
- Expérience professionnelle partielle en bibliothéconomie et en muséologie
- Expérience professionnelle en gestion documentaire (un atout)
- Connaissances approfondies des langages d'indexation
- Capacité à soulever des boîtes d'archives et des livres
- Excellente maîtrise du français écrit (bilinguisme, un atout)

Profil et aptitudes

- Habilités pour la rédaction, la communication et la recherche
- Entregent et excellentes aptitudes interpersonnelles incluant tact et courtoisie
- Intérêt marqué pour l'histoire religieuse du Québec
- Polyvalence, capacité à mener plusieurs projets simultanément, sens de l'organisation, de la collaboration (esprit d'équipe) et autonomie
- Jugement, courtoisie et sens aigu de la confidentialité
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et minutie
- Sens de la créativité développé

Avantages

- Salaire compétitif à définir selon l'expérience académique et professionnelle
- 4 semaines de vacances durant la période estivale en plus de la période des fêtes
- Contribution de l'employeur au REER et au régime d'assurances
- Mode de travail hybride

Candidatures

Veillez faire parvenir votre candidature avant le 12 avril 2023 au : emploi@perreaultassocies.com en joignant votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation. Au plaisir de vous lire!

Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. FAR est un employeur qui souscrit aux principes de l'égalité d'accès à l'emploi.