

Volet de programme : Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine

Titre de l'emploi : Assistant(e) Archiviste

Nom de l'organisme : University of Ottawa Archives and Special Collections

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario

Durée de l'emploi : 2022-08-22 à 2022-12-10 (16 semaines)

Salaire horaire : 30,30 \$

(English version will follow)

Emploi JCT aux Archives et collections spéciales de l'Université d'Ottawa

Cet emploi est rendu possible grâce au programme Jeunesse Canada au travail, avec le soutien du Conseil canadien des archives.

A PROPOS DE L'UNIVERSITÉ

Située au cœur de la capitale nationale, l'Université d'Ottawa est reconnue comme l'un des principaux établissements d'enseignement et de recherche du Canada. Avec 1200 professeurs réguliers et 40 000 étudiants inscrits dans plus de 360 programmes, l'Université d'Ottawa offre un large éventail de programmes de haute qualité en anglais et en français. Pour plus d'information, voir <http://www.uottawa.ca>

A PROPOS DES ARCHIVES ET COLLECTIONS SPÉCIALES

L'unité des Archives et collections spéciales (ARCS) de la Bibliothèque de l'Université d'Ottawa acquiert, préserve et donne accès à des documents d'archives de tous formats ainsi qu'à des livres rares et autres publications qui appuient l'enseignement et la recherche à l'Université d'Ottawa.

RESUME DE L'EMPLOI

Sous la supervision du responsable des Archives et collections spéciales, l'étudiant(e) participera à l'évaluation, au classement et à la description de divers fonds liés aux mouvements des femmes au Canada. En collaboration avec

l'archiviste numérique, l' étudiant(e) numérisera également des documents uniques et rares, y compris des archives audios et d'autres documents à risque, soit pour en accroître la visibilité, soit pour en assurer la préservation à long terme. L' étudiant(e) participera également à la promotion des collections en préparant des programmes et du contenu pour les médias sociaux et d'autres plateformes de diffusion.

QUALIFICATIONS

- Étudiant(e) en sciences de l'information, en technologies de l'information et des bibliothèques, en histoire, en études féministes et de genre, ou dans un programme ou domaine connexe ;
- Bilingue (anglais et français) ;
- Connaissance et intérêt pour l'histoire des femmes et des mouvements féministes au Canada ;
- Connaissance des ordinateurs et des logiciels, en particulier Microsoft Word, Microsoft Excel;
- Connaissance et expérience des normes et des pratiques exemplaires en matière de description archivistique ;
- Souci du détail, pensée analytique, capacités de résolution de problèmes ;
- Capable de travailler en équipe ainsi qu'en autonomie.

COMMENT POSTULER

L'Université d'Ottawa s'engage à assurer l'équité, la diversité et l'inclusion dans les milieux d'études et de leadership de ses étudiants, de son personnel et de son corps professoral. Par conséquent, nous encourageons fortement les candidatures de personnes autochtones, de membres de minorités visibles (personnes racialisées), de personnes handicapées, de femmes, ainsi que de tous les candidats qualifiés ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive dans des communautés équitables, diverses et inclusives.

Envoyez un CV et une lettre de motivation à marina.bokovay@uottawa.ca

Date limite : 1er juillet 2022

Il s'agit d'un poste de Jeunesse Canada au travail - Faire carrière dans le patrimoine qui exige que le titulaire soit inscrit au Programme Jeunesse Canada au travail et réponde aux critères du programme JCT.

YCW Internship Opportunity at the University of Ottawa Archives and Special Collections

This position is made possible through the Young Canada Works Building Careers in Heritage program with support from the Canadian Council of Archives.

ABOUT THE UNIVERSITY

Located in the heart of the National Capital, the University of Ottawa is recognized as one of Canada's leading teaching and research institutions. With 1200 regular faculty and 40,000 students enrolled in over 360 programs, the University of Ottawa offers a broad spectrum of high-quality programs in both English and French. For more information, see <http://www.uottawa.ca>

ABOUT THE ARCHIVES AND SPECIAL COLLECTIONS

The Archives and Special Collections (ARCS) unit at the University of Ottawa Library acquires, preserves, and provides access to archival documents in all formats as well as rare books and other publications that support teaching and research at the University of Ottawa.

POSITION SUMMARY

Under the supervision of the Head of the Archives and Special Collections, the student will participate in the appraisal, arrangement and description of various fonds related to the women's movements in Canada. Working with the digital archivist, the student will also digitize unique and rare holdings, including analog tapes and other at-risk materials, describe records and complete accurate data entry. The student will also participate in promoting the collections by preparing schedules and content for social media and other outreach platforms.

The successful candidate will gain experience working with archival material and digital collections and can learn about the day-to-day workings of an academic archive through the participation in departmental meetings and completion of archival tasks alongside professional archivists.

QUALIFICATIONS

- Student in Information sciences, Information and Library Technologies, History, Women's Studies or related program or field;
- Bilingual (English and French);
- Knowledge and interest in the history of women and the women's movements in Canada;
- Knowledge of computers and software, in particular Microsoft Word, Microsoft Excel;
- Knowledge and experience with archival descriptive standards and best practices;
- Detail-oriented, analytical thinking, problem-solving abilities;
- Capable of working in a team as well as in autonomy.

HOW TO APPLY

The University of Ottawa is committed to ensuring equity, diversity, and inclusion in the scholarly and leadership environments of our students, staff, and faculty. Accordingly, we strongly encourage applications from Indigenous persons, visible minority members (racialized persons), persons with disabilities, women, as well as from all qualified candidates with the skills and knowledge to productively engage with equitable, diverse, and inclusive communities.

Send a resume and cover letter to marina.bokovay@uottawa.ca

Deadline: July 1st, 2022

This is a Young Canada Works Building Careers in Heritage position which requires that the incumbent is registered with the Young Canada Works Program and meet the YCW program criteria.