



## **OFFRE D'EMPLOI TECHNICIEN(NE) EN GESTION DES ARCHIVES**

Occupant le chœur de la chapelle Pauline, formant avec l'archevêché et la Basilique-Cathédrale Saint-Michel un ensemble de maçonnerie majestueux, le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine vous offre la chance de travailler dans un environnement historique et stimulant au cœur de l'histoire du diocèse de Sherbrooke.

Le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine participe activement au développement des connaissances historiques et à la conservation du patrimoine archivistique religieux. Conscient de l'importance de rendre ce patrimoine accessible à la population, le Centre d'archives collabore à sensibiliser les citoyens à la valeur et à l'importance de préserver ces éléments significatifs de l'histoire collective. En plus des documents témoignant de l'histoire religieuse, le centre conserve des documents témoignant de l'histoire de l'éducation privée en Estrie. Le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine a également pour mission de rendre accessible le patrimoine archivistique de diverses communautés religieuses.

Sous la supervision de la directrice générale, vous participerez au classement, à la description, au repérage, au transfert, à la consultation et à l'élimination des archives historiques provenant notamment de l'archidiocèse de Sherbrooke ainsi que du Séminaire de Sherbrooke.

### **Vous serez appelé à effectuer les tâches et responsabilités suivantes :**

- Appliquer les politiques et procédures en vigueur au centre d'archives;
- Effectuer toutes les étapes du traitement des archives : recherche, évaluation, tri, classification, traitement physique, description et diffusion;
- Participer à l'application et la mise à jour des instruments des outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, instrument de recherche, etc.;
- Collaborer à la rédaction d'articles pouvant être publiés sur Facebook ou sur le site Web du centre d'archives;
- Collaborer à l'assistance aux usagers;

- Effectuer des recherches pour répondre aux besoins des usagères et des usagers, et si nécessaire contrôler la consultation et la circulation des documents;
- Accueillir et appuyer les usagères et les usagers qui, à des fins de recherche, viennent consulter des documents d'archives sur place;
- Accueillir et appuyer les bénévoles dans la réalisation de leurs tâches;
- Participer à la numérisation des documents en vue de leur conservation;
- Collaborer à l'élaboration et à la réalisation de projets de développement et de promotion ainsi qu'à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail;
- Voir au maintien et à l'amélioration des conditions de conservation des documents historiques;
- Lorsque requis, accomplir temporairement des tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

#### **Profil recherché :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales général et un certificat universitaire en archivistique ou une scolarité équivalente ou une expérience pertinente;
- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente;
- Avoir une bonne connaissance des normes (RDDA et autres) et pratiques archivistiques reconnues;
- Maîtriser le français oral et écrit;
- Habileté dans l'utilisation des logiciels de bureautique (Word, Excel, etc.).

#### **Qualités recherchées :**

- Excellentes capacités relationnelles;
- Motivation à contribuer au développement des connaissances et à la conservation du patrimoine archivistique religieux de l'Estrie;
- Très bon esprit d'analyse et de jugement;
- Dynamisme, polyvalence, créativité;
- Souci du travail bien fait et de la satisfaction de la clientèle;
- Bonne disposition à travailler dans un milieu religieux catholique;
- Capacité d'assumer des responsabilités et de composer avec diverses échéances;
- La plupart de ses interventions sont basées non seulement sur une expertise en archivistique, mais aussi sur son jugement professionnel et son esprit de décision et d'initiative;
- Aptitude à communiquer dans le langage le plus approprié afin d'être un bon informateur, mais aussi un bon promoteur de la mission du centre d'archives.

**Statut du poste :**

- Il s'agit d'un poste permanent à 35 heures par semaine.

**Conditions de travail :**

- Lieu de travail : Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine (95, rue Ozias-Leduc, Sherbrooke);
- Statut du poste : Temps complet (35 heures par semaine);
- L'entrée en fonction dès que possible;
- Salaire basé sur la grille salariale en vigueur et selon l'expérience;
- Jours fériés rémunérés;
- Possibilité d'adhérer à une assurance collective et à un régime de retraite
- Formation pour développer certaines compétences utiles dans le cadre de son travail;
- Participation à différents colloques et/ou conférences dans son domaine de connaissances.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire avant 16 heures, le 28 avril 2023, en envoyant un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Cassandra Fortin à l'adresse courriel suivante : [archives@diocesedeshbrooke.org](mailto:archives@diocesedeshbrooke.org).

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.