Offre d'emploi : archiviste

Le Regroupement des archives du Séminaire de Sherbrooke et de l'Archidiocèse de Sherbrooke (RASSAS) recrute actuellement une personne qualifiée pour combler le poste d'archiviste pour le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine.

Sous la supervision de la directrice générale, les fonctions de l'archiviste s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation et de la conservation des documents d'archives.

Énumération des activités reliées à la tâche :

- Élaborer et développer des programmes particuliers de gestion propres à l'organisme;
- Établir les politiques, les directives et les procédures conformément aux lois et règlements relatifs au domaine des archives;
- Établir les politiques, les directives, les normes et les procédures relatives aux diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement, préservation et diffusion;
- Élaborer et développer des outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage;
- Accuser réception des documents transmis, effectuer le suivi auprès des donateurs et planifier le travail de traitement de ces documents;
- Conseiller et aider le personnel ainsi que les usagers;
- Collaborer au maintien de l'agrément accordé par BAnQ au RASSAS;
- Préparer les demandes de subventions, s'occuper de la gestion des projets, s'assurer du respect des délais et des résultats escomptés;
- Participer et organiser diverses activités de diffusion et de promotion.

Profil recherché :

- Certificat en archivistique avec un baccalauréat dans une discipline connexe ou une maîtrise en Bibliothéconomie et en sciences de l'information;
- Expérience de 3 à 5 ans dans le domaine de l'archivistique;
- Maîtrise des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA);
- Excellente capacité de communication verbale et écrite;
- Excellente maîtrise du français et assez bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissances informatiques des logiciels de la suite Microsoft Office et Archilog.

Qualités recherchées :

- Excellentes capacités relationnelles;
- Bon esprit d'analyse, sens de l'organisation et de la planification;
- Dynamisme, polyvalence, créativité;
- Capacité à planifier en détails et habilités logistiques;
- Souci d'effectuer les suivis nécessaires pour assurer le succès des projets et le respect des échéanciers;
- Souci du travail bien fait et de la satisfaction de la clientèle;
- Capacité à résoudre des problèmes et à travailler sous pression;
- Souplesse et adaptation à des situations et aux changements de priorités.

Conditions d'emploi :

- Lieu de travail : Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine (95, rue Ozias-Leduc, Sherbrooke)
- Statut du poste : Temps complet (35 heures par semaine)
- Date de début : 19 février 2018
- Salaire basé sur la grille salariale en vigueur et selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire **avant 16 heures le vendredi 2 février 2018**, en envoyant un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Huguette Pinard-Lachance à l'adresse courriel suivante : archives@diocesedesherbrooke.org**.**

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