

Offre d'emploi : directeur/directrice

Poste permanent

Le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine participe activement au développement des connaissances et à la conservation du patrimoine archivistique religieux de l'Estrie. Conscient de l'importance de rendre ce patrimoine accessible à la population, le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine collabore à sensibiliser les citoyens québécois à la valeur et à l'importance de préserver ces éléments significatifs de notre histoire collective. En plus des documents témoignant de l'histoire religieuse, de celle de l'éducation privée, le Centre veut rendre accessible le patrimoine archivistique de quatre communautés religieuses associées à notre organisme : les Petites Sœurs de la Sainte-Famille, les Filles de la Charité du Sacré-Cœur de Jésus, les Sœurs Missionnaires de Notre-Dame des Anges et les Frères du Sacré-Cœur.

Le Centre d'archives Mgr-Antoine-Racine recherche une personne qualifiée pour combler le poste de directeur/directrice du Centre. La personne embauchée dirigera les activités du Centre en conformité avec les directives du conseil d'administration.

Le titulaire du poste sera appelé à effectuer les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer la gestion générale du centre d'archives et participer à sa promotion;
- Assurer la gestion des projets et du personnel, planifier le travail et s'assurer du respect des échéanciers;
- Accueillir les chercheurs et le public et répondre à leurs demandes;
- Superviser le travail du personnel du Centre et des bénévoles;
- Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités;
- Toutes autres tâches connexes.

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 ou de la gestion d'un service d'archives;
- Maîtrise des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA);
- Bonne connaissance du milieu religieux;
- 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 de la suite Microsoft Office et du logiciel Archilog.

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, sens de l'organisation et de la planification, diplomatie, loyauté, jugement;
- Dynamisme, polyvalence, créativité;
- Capacité à planifier en détails et habiletés 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;
- Bonne disposition à travailler dans un milieu religieux catholique.

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 : août 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 22 juin 2018**, en envoyant un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation adressée à madame Huguette Pinard-Lachance à l'adresse courriel suivante : archives@diocesedeshbrooke.org.

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