

Description de poste

Service	Archives	
Lieu	Maison mère	
Poste	Technicien/technicienne en archivistique	
Supérieur immédiat	Coordonnatrice Archives et Site historique	
Niveau : -- Échelon : 28,49\$ - 34,67 \$/h	Type de poste : Non-syndiqué <input checked="" type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel 37.5 heures/semaine <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire	Date d'entrée en vigueur : Novembre 2022 Date de révision : Mars 2025

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le Service des archives de la Congrégation des Sœurs de la Charité d'Ottawa a pour mission de préserver le patrimoine documentaire de la communauté depuis sa fondation, en 1845.

Relevant de la Coordonnatrice Archives et Site historique le ou la Technicien(ne) en archivistique exécute des tâches variées relatives à la gestion et au traitement des archives courantes et historiques. Il ou elle assiste le supérieur immédiat dans le cadre de la mise en place du système de gestion documentaire; participe à la création de projets de diffusion et de mise en valeur du patrimoine des Sœurs de la Charité d'Ottawa.

SITUATION HIÉRARCHIQUE ET ORGANISATIONNELLE

Le poste de Technicien(ne) en archivistique relève de la Coordonnatrice Archives et Site historique de la Congrégation des Sœurs de la Charité d'Ottawa.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Appliquer les normes, politiques et procédures associées à la gestion de documents et des archives;
- Participer à l'implantation et à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Traiter et décrire les fonds d'archives selon les règles et les pratiques archivistiques reconnues (Règles de description de documents d'archives RDDA);
- Actualiser les bases de données à l'aide du logiciel de gestion documentaire;
- Tenir à jour les inventaires et les instruments de recherche;
- Assurer la destruction sécuritaire des documents selon les normes et procédures en vigueur;
- Assister et accompagner les religieuses dans leurs tâches d'aide-archiviste;
- Accompagner les usagers dans leur recherche selon les besoins en respectant les directives en vigueur;
- Réaliser des activités reliées à un projet de numérisation;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

CONFORMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Exécuter l'ensemble des tâches de façon sécuritaire et se conformer aux lois, aux règles et aux pratiques exemplaires en matière de santé et sécurité;
- Se familiariser avec le plan des mesures d'urgence établi par la Maison mère.

PROFIL DE COMPÉTENCES ET EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en gestion documentaire; techniques de la documentation; ou certificat en archivistique ou toute autre formation jugée pertinente;
- Posséder deux (2) à cinq (5) ans d'expérience dans les tâches similaires;
- Maîtriser le français tant à l'oral et à l'écrit; bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Avoir une bonne connaissance des lois sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels;
- Maîtriser la suite MS Office, Word, Outlook, Excel et PowerPoint;
- Connaissance des logiciels spécialisés en gestion documentaire.

CAPACITÉS ET ATTITUDES

- Sens de la confidentialité, faire preuve de jugement, de tact, de respect, d'écoute et d'empathie;
- Capacité à gérer des priorités concurrentes tout en offrant un service à la clientèle de haute qualité;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et avoir le souci du détail;
- Être capable de travailler en équipe et de manière autonome;
- Capacité physique à soulever des boîtes allant de 20-35 livres, occasionnellement.

ATOUS

- Être membre d'une association professionnelle en gestion documentaire;
- Connaissance du logiciel QoreUltima;
- Connaissance en muséologie;
- Expérience de travail dans le domaine religieux.

Revue par	Isabelle Dumas et Flora Pimentel	Coordonnatrice Archives et Site historique Conseillère en ressources humaines	Date 12 août 2024
Approuvé par	Danielle Gratton	Chef de direction des opérations temporelles	Date

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 4 mai 2025, par courriel à l'adresse suivante : conseillerrh@scogen.org. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.