Centre national *pour la* vérité *et* réconciliation
UNIVERSITÉ DU MANITOBA

COMMIS AUX ARCHIVES

Employeur : Centre national de vérité et réconciliation (CNVR)

Lieu de travail : Archives Deschâtelets-NDC (DNDC)
460, 1e Rue
Richelieu (Québec) J3L 4B5

Sommaire des responsabilités

Assure la gestion, le traitement, la conservation et la diffusion de l'information, divers documents textuels, iconographiques, cartographiques, architecturaux et électroniques, des films et des vidéos, ainsi que des enregistrements sonores et des documents multimédias, selon les besoins et les pratiques reconnues.

Détails des tâches

Support aux archives

- Saisit les données dans le logiciel des archives FileMaker.
- Consulte physiquement les documents en se servant des systèmes de classification en place.
- Numérise des photographies et autres documents textuels avec les outils électroniques en place.
- Assure la nomenclature des copies numérisées.
- Compare les photographies du site CNVR et celles des archives DNCD.
- Effectue des recherches et interroge les bases de données selon les demandes et/ou les directives pour retracer des documents ou des pièces archivées.
- Participe à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche.
- Applique des normes et des politiques de conservation des documents et des documents d'archives.
- Peut avoir à collaborer au traitement des documents d'archives et les mettre dans des bases de données.
- Collabore au maintien du système d'archives et assure les mises à jour.

Autres

- Organise son poste de travail de manière à être aisément remplacé en cas d'absence.
- Participe aux rencontres et activités où son expertise est requise.
- Réalise toutes ses tâches dans le respect des règles et procédures en vigueur.
- Peut être appelé à effectuer d'autres tâches selon ses compétences au besoin ou à la demande.

PROFIL DE QUALIFICATIONS

Formation : DEP en bureautique ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente

Expérience : Expérience - atout

Exigences physiques : Capacité de manutention des charges pouvant atteindre 10 kilos (boites de documents)

Connaissances spécifiques :

- Connaissance des logiciels de la suite Office
- Connaissance des bases de données essentielle (Filemaker : atout)
- Bonne connaissance du français et de l'anglais – parlé et écrit

Caractéristiques personnelles :

- Habileté à travailler en équipe et de manière autonome
- Intérêt à effectuer des recherches en ayant le souci de la précision
- Capacité de respecter des consignes claires
- Intégrité, loyauté et discrétion reconnues
- Sens de l'organisation et méthodique
- Rigueur et fiabilité

Conditions

Statut d'étudiant.e obligatoire

Horaire : jusqu'à 20 heures par semaine, selon la disponibilité de l'étudiant.e

Salaire : 17,44 à 20,71 $ de l'heure (selon formation et expérience)

Entrée en fonction : Dès que possible

Durée : jusqu'au 30 avril 2026

Pour exprimer votre intérêt, veuillez faire parvenir votre CV à la personne suivante :

Mme Caroline Brunet, archiviste en chef
Archives Deschâtelets-NDC
cbrunet@omindc.ca