



Détail de l'offre : ARCHIVISTE

Recruteur	
Référence	25D1760485297
Titre de l'offre	ARCHIVISTE
Description de la mission	Le ou la titulaire du poste assure la gestion, le traitement, la conservation et la diffusion des documents et des archives historiques fransaskoises. Il ou elle collabore avec l'ensemble de l'équipe pour garantir le bon déroulement des opérations quotidiennes, des projets et des événements. Il ou elle agit à titre de personne-ressource pour la communauté fransaskoise et contribue directement à la planification de la Société historique de la Saskatchewan, aux stratégies d'acquisition des Archives fransaskoises.
	RESPONSABILITÉS
	- Gérer des ressources informationnelles, tel que : > Choisir, acquérir, recevoir et traiter des ressources informationnelles. > Réaliser ou superviser des activités de numérisation. > Inventorier et classer les ressources informationnelles. > Créer ou importer des fiches signalétiques et des métadonnées descriptives. > Assurer la sécurité et la protection des ressources informationnelles. > Veiller à l'application et au respect des dispositions légales associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources informationnelles. - Développer, déployer et exploiter les outils de gestion et de diffusion. - Assister les usagers et les clients des Archives fransaskoises. - Offrir des services de médiation et de formation en archivistique et en gestion documentaire. - Agir comme expert(e). - Contribuer à la gouvernance de l'information. - Gérer des projets et des services des Archives fransaskoises. - Collaborer avec les projets et les services de la Société historique de la Saskatchewan. - Soutenir le rayonnement de la Société historique de la Saskatchewan. - Superviser des employés(es) et des bénévoles. - Gérer et surveiller l'utilisation des équipements et du matériel.
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	Rémunérati K Euro/an
Possibilité de déplacement	Oui
Organisation	Société historique de la Saskatchewan
Description de l'organisation	La Société historique de la Saskatchewan (SHS), organisme à but non lucratif fondé en 1977, a pour mission de rechercher, préserver et transmettre l'histoire de la présence francophone en Saskatchewan. Nous recherchons un(e) archiviste pour rejoindre notre équipe dynamique et contribuer au rayonnement du patrimoine fransaskois.
Lieu de travail	Regina (Saskatchewan)
Pays	Canada
Description du profil	COMPÉTENCES RECHERCHÉES
	- FORMATION ET EXPÉRIENCE : Diplôme universitaire avec une mineure en archivistique (ou domaine connexe), ou un diplôme universitaire auquel s'ajoute un certificat en archivistique. > Les candidats(es) ayant un diplôme universitaire sans certificat en archivistique seront considérés pour le poste au niveau inférieur de technicien(ne) jusqu'à l'obtention d'un certificat en archivistique dans le cadre d'un plan de formation avec la SHS. - MOTIVATION, Les candidats(es) doivent démontrer : > Engagement professionnel à long terme et volonté de s'investir durablement dans le poste. > Intérêt à développer sa carrière en archivistique/sciences de l'information/histoire. > Motivation à s'établir et à participer activement à la vie culturelle et communautaire de Regina. - MAÎTRISE DES OUTILS : Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint).

- ORGANISATION, RIGUEUR ET ANALYSE :

- > Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément,
- > Haut sens de l'organisation et souci du détail élevé,
- > Grande capacité d'analyse et de recherche.

- COMMUNICATION :

- > Excellente communication orale, écrite et lue en français,
- > Bonne communication orale, écrite et lue en anglais,
- > Aisance à mener des discussions avec des professionnels, des donateurs(rices) et des usagers.

- AUTONOMIE ET ESPRIT D'ÉQUIPE : Capacité à travailler de façon autonome et en collaboration avec une équipe multidisciplinaire.

- DÉONTOLOGIE ET PROFESSIONNALISME : Respecter le professionnalisme et les devoirs déontologiques des archivistes en tout temps.

- CAPACITÉ ET PERMIS :

- > Capacité de soulever des charges jusqu'à 20 kilos.
- > Capacité de manipuler et pousser des chariots roulants.
- > Être titulaire du permis de conduire classe 5.

APPLICATION :

- Seuls les candidatures retenues seront contactées.
- Il sera demandé aux candidats(es) retenus(es) de passer des entrevues et des tests de compétences.
- La Société historique de la Saskatchewan respecte les principes d'équité en matière d'emploi.

Expérience Débutant (-3 ans)

Secteur Art/Culture/Mode