



Détail de l'offre : Archiviste numérique

<b>Recruteur</b>	Société historique de Saint-Boniface
<b>Adresse</b>	340 boul. Provencher
<b>Code postal</b>	R2H 0G7
<b>Ville</b>	Winnipeg
<b>Référence</b>	25D1736465844
<b>Titre de l'offre</b>	Archiviste numérique
<b>Description de la mission</b>	Acquérir, préserver et mettre en valeur le patrimoine francophone et Métis de l'Ouest canadien et en particulier du Manitoba.
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Pas de télétravail
<b>Rémunération</b>	55 000 à 6 K Euro/an
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Description de l'organisation</b>	Fondée en 1902, la Société historique de Saint-Boniface (SHSB) gère le Centre du Patrimoine, une institution dédiée à la préservation du patrimoine francophone et métis de l'Ouest canadien, et plus particulièrement du Manitoba. Le Centre du patrimoine est la plus grande archive francophone de l'Ouest canadien et abrite un centre de recherche en généalogie, une bibliothèque de référence et une galerie d'expositions historiques.
<b>Lieu de travail</b>	Saint-Boniface (Winnipeg), Manitoba
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	La SHSB cherche un ou une archiviste numérique pour un poste permanent à temps plein (40 heures par semaine, du lundi au vendredi). Le travail sera effectué en personne, au Centre du patrimoine (340 boul. Provencher, Saint-Boniface, Manitoba). La langue de travail est le français.

Description du travail:

- o Numérisation de documents textuels, iconographiques, sonores, et images en mouvement;
- o Traitement des ressources numériques et née-numériques (acquisition, classement, préservation et description) afin de les rendre accessibles ;
- o Conception et gestion du programme numérique ;
- o Élaboration de politiques et de procédures pour la gestion des archives numériques, particulièrement des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage;
- o Rédaction des contrats de dons d'archives et des restrictions à l'accès ayant une composante numérique;
- o Gestion de projets ;
- o Formation et supervision dans le domaine des archives numériques.

Connaissances recherchées:

- Connaissance et respect pour des normes, des règlements et des procédures archivistiques (y compris RDDA et LPRPDE/PIPEDA) ;
- Connaissance des normes et meilleures pratiques concernant la gestion des archives numériques et la préservation du numérique (p. ex., la pérennité des formats de fichiers numériques) ;
- Maîtrise des outils numériques et des normes de métadonnées dans un centre d'archives ;
- Milieu professionnel fonctionnant avec les systèmes d'exploitation Windows et Linux (version Ubuntu) ;
- Connaissance des logiciels d'usage courant, tels que Microsoft Office, AtOm, InMagic, Photoshop/GIMP, DBTextworks, Audacity, FileZilla, Aviar (OHMS), Bitcurator, FTK Imager, Jacksum, TeraCopy, etc. ;
- Adeptes du travail en équipe ;
- Aisance dans les relations avec les clients, les donateurs, l'assistance informatique, les bénévoles et d'autres, en faisant preuve de tact et de diplomatie ;
- Souci du détail ;
- Capacité à analyser, à résumer et à expliquer des concepts techniques dans un langage simple ;
- Débrouillardise et capacité à résoudre des problèmes ;
- Capacité à prendre l'initiative, à organiser et à planifier et gérer les priorités.

Avantages sociaux:

- Horaire flexible, régime de retraite collectif, assurance médicaments, soins dentaires, stationnement gratuit au lieu de travail, etc.

**Expérience** Débutant (-3 ans)

**Secteur** Informatique

Recherche