



Société historique Pierre-de-Saurel
Service agréé d'archives et société historique du
Bas-Richelieu
6-A, rue Saint-Pierre
Sorel-Tracy (Québec) J3P 3S2

OFFRE D'EMPLOI

ARCHIVISTE

RESPONSABILITÉS :

Sous l'autorité du conseil d'administration de la Société historique Pierre-de-Saurel, l'archiviste exécute diverses tâches reliées à sa fonction. Il est, entre autres, responsable des aspects archivistiques de la gestion du service d'archives privées agréé de la Société.

PRINCIPALES TÂCHES :

- ✓ Préparation des demandes d'aide financière et réalisation des rapports en découlant
- ✓ Réalisation des rapports annuels et des plans triennaux pour *Bibliothèque et Archives nationales du Québec* (BANQ)
- ✓ Supervision du parc informatique et gestion du logiciel *Archi-log*
- ✓ Acquisition de fonds d'archives
 - Recherche de fonds potentiels
 - Gestion du dépôt d'archives
 - Préparation des contrats de donation et de dépôt
 - Suivi de l'acquisition
 - Évaluation monétaire (1000\$ maximum) pour les reçus d'impôt
- ✓ Traitement complet de fonds d'archives
 - Inventaire sommaire, évaluation et sélection, traitement physique, classement et classification des documents
 - Description à l'aide des RDDA dans *Archi-log*
 - Production de l'outil de recherche et diffusion de ce dernier
- ✓ Superviser des projets de gestion documentaire
 - Gestion des documents de la Société historique Pierre-de-Saurel
 - Préparation des offres de services pour des clients externes et des prévisions budgétaires
 - Réalisation et mise à jour de plans de classification et de calendriers de conservation
 - Réalisation et supervision des différentes étapes de la gestion documentaire (inventaire, cotation, déclasserment, étiquetage)
 - Participation à l'implantation du logiciel *e-Documentik* chez les clients
 - Formation concernant la gestion documentaire et le logiciel *e-Documentik*
- ✓ Connaissance et respect de la loi sur les archives, de la loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la loi sur le droit d'auteur, du code civil
- ✓ Participation au bulletin de la Société historique Pierre-de-Saurel *Le Saurelois* comme membre du comité de rédaction
- ✓ Supervision de stagiaires et d'employés d'été
- ✓ Représentation de la Société auprès de plusieurs organismes dans le domaine des archives :
 - Regroupement des services d'archives privées agréés du Québec
 - Réseau des services d'archives du Québec
- ✓ Supervision du (de la) technicien(ne) en archivistique

Téléphone: 450-780-5739 • Télécopieur: 450-780-5743 • Courriel: histoire.archives@shps.qc.ca
Service d'archives agréé par le ministère de la Culture, des Communications et de la Condition féminine
et partenaire de Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Numéro d'organisme de bienfaisance: 10689 3530 RR0001

- ✓ Mise à jour du site web de la Société historique
- ✓ Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

EXIGENCES :

- ✓ Maîtrise en sciences de l'information, option archivistique et un an d'expérience
OU
- ✓ Baccalauréat dans un domaine connexe avec au moins 30 crédits en archivistique. Des années d'expérience peuvent compenser l'absence d'une maîtrise en sciences de l'information.
- ✓ Connaissance du processus de gestion documentaire
- ✓ Maîtrise des logiciels *Archi-log* et *e-Documentik* est un atout.
- ✓ Maîtrise des RDDA
- ✓ Maîtrise de la langue française orale et écrite
- ✓ Connaissance de la langue anglaise orale et écrite
- ✓ Habiletés à faire preuve de minutie et de précision
- ✓ Aptitudes à faire preuve de créativité et d'imagination
- ✓ Aptitudes à faire preuve d'autonomie et d'une grande rigueur
- ✓ Posséder une voiture (la personne sera appelée à se déplacer dans le cadre de son travail).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ✓ Emploi à temps plein (35 heures/semaine)
- ✓ Début du contrat : dès que possible
- ✓ Durée du contrat : un an renouvelable
- ✓ Salaire : 15\$/heure

TRAITEMENT :

Toute personne intéressée **doit nous faire parvenir son curriculum vitae** accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 2 novembre 2009, par la poste ou par courriel aux coordonnées ci-dessous :

Société historique Pierre-de-Saurel
Monsieur Luc Poirier
6A rue St-Pierre, Sorel-Tracy, Qc. J3P 3S2
Courriel : histoire.archives@shps.qc.ca

N.B. Seuls les candidats retenus seront contactés.