

## OFFRE D'EMPLOI – TECHNICIEN(NE) EN ARCHIVISTIQUE

Date : Mardi le 29 janvier 2019

La Congrégation des Sœurs de la Providence a été fondée en 1843 à Montréal par la Bienheureuse Émilie Tavernier-Gamelin. Les archives de la Congrégation témoignent de son passé et de son présent, ainsi que de la vie des religieuses et de leurs œuvres tant au Québec que dans l'ensemble du Canada, aux États-Unis, au Chili, en Haïti, au Cameroun, en Égypte, au Salvador et aux Philippines.

La mission du service des archives est axée sur la mise en valeurs des archives de la Congrégation en plus de leur traitement et de leur conversation. Présentement, nous sommes à la recherche d'un(e) deuxième technicien(ne) en archivistique à plein temps, pour appuyer l'archiviste en poste.

Lieu de travail : au Centre International Providence au 12055 rue Grenet, Montréal, QC H4J 2J5

### Attributions :

Sous la supervision de la responsable des archives, le ou la technicien(ne) aura comme principaux mandats :

- Appliquer les politiques, les directives, les normes et les procédures concernant les diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion, etc.;
- Aider au traitement des documents (tri, classification, codification, description, classement) des différents fonds et collections;
- Mettre à jour l'inventaire des dossiers, des documents et de la base de données ;
- Identifier les doublons ;
- Faire de la recherche et du repérage, établir des références et fournir de l'aide aux usagers ;
- Collaborer avec le personnel à toutes les activités ou projets d'exposition et de présentation ;
- Toutes autres tâches connexes liées au traitement des archives et à leur conservation.

### Profil recherché :

- Formation en archivistique (collégiale ou universitaire);
- Minimum de 5 années d'expérience ;
- Connaissance des logiciels File Maker Pro et ULTIMA, Adobe Acrobat, etc.;
- Maîtrise de la suite Office 2010 ;
- Excellente maîtrise de l'anglais et du français ;
- Connaissance de base de l'espagnol : un atout ;
- Facilité pour travailler en équipe ;
- Disposition pour travailler dans un milieu religieux catholique et respect de ses valeurs.

### Condition d'emploi :

- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Salaire concurrentiel;
- Avantages sociaux;
- Date prévue d'entrée en fonction : février ou mars 2019

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre *curriculum vitae* avant le 20 février 2019 par courriel à sœur Rollande Malo, trésorière générale, responsable des ressources humaines ([rmalo@providenceintl.org](mailto:rmalo@providenceintl.org)). Seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es).

Centre International / Administration générale, 12055, rue Grenet Montréal (Québec) H4J 2J5 - Téléphone (514) 334-9090.