

Technicien archiviste - Description détaillée du poste

Description du poste

1. Tâches techniques :

- Effectue des travaux d'archivage sur des papiers personnels et des documents organisationnels nécessitant un tri et une description.
- Participe à l'examen préliminaire et au traitement des articles nouvellement acquis ou des collections attribuées. Élimine les doublons et les documents superflus selon les instructions.
- Participe à l'examen initial des collections d'archives afin d'en évaluer l'état physique.
- Organise et compile les informations pour les dossiers d'acquisition et les dossiers descriptifs.
- Identifie le matériel de la collection et l'organise selon le plan prescrit.
- Contribue à la compilation et à la mise à jour des instruments de recherche et autres compilations descriptives.
- Suit un plan prescrit pour identifier et étiqueter le matériel à des fins de conservation et de contrôle de l'inventaire.
- Stocke le matériel conformément aux instructions, en effectuant des tâches telles que la mise en rayon, le déplacement de collections, le transfert d'articles, de conteneurs et de dossiers, et en les marquant en vue d'une identification ou d'une manipulation spéciale.
- Surveille les niveaux de fournitures de traitement et communique les besoins en matière d'achats.
- Soutient les projets de numérisation et les services de reprographie en numérisant les articles de la collection conformément aux normes établies et en veillant à ce que les métadonnées soient correctement complétées.
- L'employé collabore régulièrement avec le personnel et les bénévoles du SHCR par le biais de réunions en personne, par téléphone, par courrier, par courriel ou virtuelles. Occasionnellement, il s'engage avec des employés étudiants d'été, des stagiaires ou des bénévoles pour un travail basé sur des projets, et peut également interagir avec des chercheurs de la communauté si nécessaire.
- Le titulaire utilisera couramment du matériel et des logiciels informatiques et de bureau standard, ainsi que des logiciels de systèmes d'archives et des applications connexes.
- Prendre des décisions indépendantes dans le cadre des politiques, procédures, normes et législations établies, en discutant de sujets complexes avec l'archiviste.
- En consultation avec l'archiviste, participe à la révision des entrées d'acquisitions et des fiches descriptives au niveau de l'article.
- Trie les articles en vue du retrait ou de la fusion d'articles ou de documents et veille à ce que le traitement physique soit approprié.
- Interprète et applique les politiques, les procédures et les réglementations.
- Formule des recommandations concernant les procédures ou les nouvelles routines de travail.

2. Tâches d'appui à la conservation :

- Effectue les mesures de conservation préventive standard.
- Nettoie, répare, encapsule et copie une gamme variée de matériaux, y compris des documents textuels et des photographies.