

- Crée des boîtes de phase, des couvertures de portefeuilles, des couvertures de brochures et des enveloppes personnalisées à partir des matériaux fournis.
 - Contribue à l'évaluation des articles en vue d'un traitement de conservation ou de réparation.
3. Tâches liées au service à la clientèle :
 - Répondre aux demandes simples par des réponses immédiates et définitives ; rediriger les demandes complexes vers l'archiviste.
 - Interprète et applique les procédures d'accès et les réglementations, en demandant conseil à l'archiviste pour les questions difficiles.
 - Surveille les consultations d'archives afin de garantir la sûreté et la sécurité des documents.
 - Récupère et renvoie les documents selon les besoins.
 - Exigences / Qualifications
 1. Éducation :
 - Posséder un diplôme de technicien en archives ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience.
 2. Compétences informatiques et bureautiques :
 - Maîtrise des compétences informatiques et bureautiques.
 - Connaissance pratique démontrée des logiciels basés sur Windows et maîtrise du web.
 - Maîtrise de l'archivage et de la création de descriptions.
 - Familiarité avec les règles de description archivistique.
 3. Compétences et qualifications :
 - La précision, l'efficacité et le souci du détail sont des qualités essentielles.
 - Capacité à travailler de manière indépendante et à fixer des priorités de travail de manière autonome.
 - Solides compétences en matière de résolution de problèmes et d'organisation.
 - Gestion du temps et du flux de travail ; adaptabilité au changement.
 - Compétence en matière de navigation dans les bases de données et les catalogues.
 - Compétences en matière de communication efficace.
 - Capacité à travailler avec des ressources sous tous les formats.
 - Un niveau fonctionnel en français est un atout.
 - Capacité à exercer un jugement considérable basé sur la connaissance de la théorie et de la pratique archivistiques, ainsi que sur des compétences spécialisées.

La Société d'histoire de Richmond invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. La SHCR s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi et la diversité sur le lieu de travail et accueille favorablement les candidatures des femmes, des minorités visibles, des Autochtones, des personnes handicapées et des personnes de toute orientation sexuelle ou identité de genre.

Conformément aux exigences de l'immigration canadienne, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.