



Société d'histoire du comté de Richmond
1161 Route 243
Canton de Melbourne, Québec J0B 2B0
info@rchs-shcr.ca | 819-826-1332

Technicien en archivistique - Offre d'emploi

Relevant de l'archiviste, le poste de technicien en archivistique à la Société d'histoire du comté de Richmond offre une occasion dynamique aux personnes ayant de l'expérience en archivistique de contribuer à la préservation et à l'accessibilité des collections historiques.

Ce poste à temps plein est principalement situé au Musée de la SHCR à Melbourne, au Québec, mais des tâches de traitement des archives à d'autres endroits peuvent être requises (par exemple, la numérisation de documents surdimensionnés dans un établissement plus grand, etc.) Le poste offre une certaine souplesse en ce qui concerne les heures de travail et les jours travaillés par semaine, tel que discuté avec le superviseur. Le travail à distance occasionnel est une possibilité, sous réserve de discussion et d'accord avec le superviseur.

Résumé du poste

- Dans le cadre des politiques et procédures établies, en utilisant les normes (par exemple, les règles de description archivistique) et les systèmes appropriés, et en consultation avec l'archiviste, procéder à l'acquisition, à l'inventaire, au traitement, à la création de listes de dossiers et d'articles, au nettoyage, à l'application de mesures mineures de conservation et de préservation, à l'entreposage, à la recherche et à l'accès aux collections d'archives.
- En consultation avec l'archiviste, participer à la mise en œuvre de programmes et de projets de numérisation et de conservation numérique.
- Apprendre, comprendre, mettre en pratique et documenter les procédures opérationnelles standard.
- Assister aux procédures de sécurité des archives.
- Aider à la création et à la mise à jour de la documentation concernant le traitement des archives et former les étudiants d'été, les stagiaires et les bénévoles dans ce domaine.
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité et opérer conformément à la législation provinciale et fédérale pertinente.
- Peut être amené à effectuer des tâches de service à la clientèle dans l'espace de consultation des archives, y compris des services de surveillance et de récupération pour les visiteurs des Archives.

Taux horaire : 23 - 25 \$ de l'heure, selon l'expérience et les qualifications.

Heures de travail : 35 heures par semaine (temps plein)

Durée : du début janvier à la fin décembre 2024, avec possibilité de renouvellement, sous réserve de l'obtention d'un financement suffisant, entre autres critères. Les dates de début et de fin sont assez flexibles et peuvent être discutées plus en détail sur demande.

Pour postuler, veuillez soumettre votre CV et une lettre de motivation à info.rchs.shcr@gmail.com.
Les candidatures sont acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Si vous ne recevez pas de confirmation de la réception de votre demande, veuillez la renvoyer.