

OFFRE D'EMPLOI : ARCHIVISTE NUMÉRIQUE

La Société historique de Saint-Boniface, fondée en 1902, opère le Centre du patrimoine, une institution gardienne du patrimoine francophone et Métis de l'Ouest canadien, et en particulier du Manitoba. La SHSB cherche un ou une archiviste numérique pour un poste permanent à temps plein (40 heures par semaine, du lundi au vendredi). Le travail sera effectué en personne, au Centre du patrimoine (340 boul. Provencher, Saint-Boniface, Manitoba). Nous cherchons une personne ayant le profil suivant :

ÉDUCATION : Maîtrise en archivistique, avec spécialisation en archives numériques, ou expérience pertinente de travail et d'éducation de deux ans ou plus.

EXPÉRIENCE REQUISE ET DESCRIPTION DE TÂCHES : 2 à 3 ans d'expérience de travail dans le domaine, surtout dans les tâches suivantes :

- Numérisation de documents textuels, iconographiques, sonores, et images en mouvement ;
- Traitement des ressources numériques et née-numériques (acquisition, classement, préservation et description) afin de les rendre accessibles ;
- Conception et gestion du programme numérique ;
- Élaboration de politiques et de procédures pour la gestion des archives numériques, particulièrement des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage ;
- Rédaction des contrats de dons d'archives et des restrictions à l'accès ayant une composante numérique ;
- Gestion de projets, rédaction de rapports ;
- Formation et supervision dans le domaine des archives numériques.

CONNAISSANCES RECHERCHÉES

- Maîtriser le français et l'anglais au niveau universitaire : parlé, écrit, lu ;
- Connaissance et respect pour des normes, des règlements et des procédures archivistiques (y compris RDDA et LPRPDE/PIPEDA) ;
 - Connaissance des normes et meilleures pratiques concernant la gestion des archives numériques et la préservation du numérique (p. ex., la pérennité des formats de fichiers numériques) ;
- Maîtrise des outils numériques et des normes de métadonnées dans un centre d'archives;
- Milieu professionnel fonctionnant avec les systèmes d'exploitation Windows et Linux (version Ubuntu) ;
- Connaissance des logiciels d'usage courant, tels que Microsoft Office, InMagic,

Photoshop/GIMP, DBTextworks, Audacity, FileZilla, Aviary (OHMS), Bitcurator, FTK Imager, Jacksum, TeraCopy, etc. ;

- Adepté du travail en équipe ;
- Aisance dans les relations avec les clients, les donateurs, l'assistance informatique, les bénévoles et d'autres, en faisant preuve de tact et de diplomatie ;
- Souci du détail ;
- Capacité à analyser, à résumer et à expliquer des concepts techniques dans un langage simple ;
- Débrouillardise et capacité à résoudre des problèmes ;
- Aptitude à prendre des décisions, à organiser et à planifier, ainsi qu'à gérer les priorités.

ATOOTS : Familiarité avec l'histoire du Manitoba, des Métis, et des francophonies de l'Ouest canadien ;

AVANTAGES SOCIAUX : Horaire flexible (du lundi au vendredi), régime de retraite collectif, assurance médicaments, soins dentaires, stationnement gratuit au lieu de travail, etc.

SALAIRE : 60 000\$ à 65 000\$/ année, selon l'expérience de travail et l'éducation.
Avantages sociaux et régime de retraite disponibles pour les employés à temps plein après une période d'essai de 3 mois.

POUR POSTULER : envoyez une lettre de présentation et un curriculum vitae en français à Émilie Pigeon, directrice générale : direction @shsb.mb.ca
Le poste sera affiché jusqu'à l'embauche.

La SHSB s'engage à respecter les critères d'équité en matière d'emploi du gouvernement du Canada. Quoique nous invitons toutes les personnes qualifiées à postuler, veuillez noter que les citoyens canadiens et les résidents permanents auront la priorité d'embauche. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.