



## Maison Accueil-Sagesse

Titre d'emploi : Technicien-ne en gestion des documents et des archives

Service : Archives

Statut : Poste permanent

Lieu de travail : Ottawa, Ontario

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 37,5 heures par semaine

La Maison Accueil-Sagesse est une corporation à but non lucratif qui a pour mission d'offrir un milieu de vie et des soins de longue durée à des membres de congrégations religieuses. Le service des archives a sous sa responsabilité la gestion documentaire de diverses corporations ainsi que le traitement et la diffusion des archives historiques des Filles de la Sagesse du Canada.

En harmonie avec la Mission, la vision et les valeurs de Maison Accueil-Sagesse, le/la technicien-ne en gestion des documents et des archives collabore étroitement avec les personnes impliquées dans le cadre de ses fonctions. Il/elle supporte le/la responsable pour l'ensemble des activités du service des archives et contribue aux tâches de traitement, codification, classement et récupération des documents selon les plans de conservation et d'élimination des dossiers conformément aux politiques et aux procédures établies.

Sous la responsabilité du responsable des archives, le/la technicien-ne effectue les tâches suivantes :

- Utiliser les outils développés dans le programme de gestion des documents et des archives
- Participer à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche.
- Appliquer les outils archivistiques.
- Évaluer, coder, classer, décrire et enregistrer les documents et les archives historiques selon les systèmes de classement en vigueur.
- Réaliser les activités reliées à un projet de numérisation de documents.
- Assister le/la responsable pour la recherche et l'aide aux usagers.
- Localiser et extraire, sur demande, les documents du centre de documents semi-actifs.
- Effectuer la destruction sécuritaire des documents périmés selon les procédures en vigueur.
- Exécuter toutes autres tâches connexes ou semblables, assignées ou sollicitées par le/la responsable des archives.

## FORMATION ACADÉMIQUE

- Avoir terminé des cours de niveau collégial ou autres en gestion des documents et des archives.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Posséder de deux (2) à cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire.

## EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Connaître le patrimoine religieux (un atout).
- Connaître les lois et règlements qui régissent la gestion des documents et des archives.
- Connaître les logiciels Microsoft, Arka et Ultima.
- Avoir un sens aigu des responsabilités et aptitudes à endosser et exécuter les tâches nécessaires à la réalisation de son mandat.
- Être bilingue (écrit et parlé) et particulièrement fort en français.
- Entretenir de bonnes relations. Savoir rapidement trouver un terrain d'entente et résoudre les problèmes; pouvoir veiller à ses propres intérêts tout en respectant ceux des autres; être perçu-e comme quelqu'un (e) de coopératif et qui sait travailler en équipe.
- Faire preuve de rigueur. Porter une attention particulière à la qualité du travail effectué; être capable d'identifier les erreurs ou les difficultés et d'apporter les correctifs nécessaires.
- Savoir gérer son temps et les priorités. Utiliser adéquatement et avec efficacité son temps en fonction des échéanciers; savoir s'occuper de ce qui est important, concentrer ses efforts sur les priorités.
- Être organisé-e. Travailler avec méthode; savoir structurer ses tâches et l'information.
- Faire preuve de discrétion. L'information consultée pour l'accomplissement de ses tâches est hautement confidentielle.

La Maison Accueil-Sagesse offre plusieurs avantages sociaux à ses employés par exemple le stationnement gratuit et un service d'aide aux employés.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 31 mars 2020** à l'adresse suivante : [rhmas@fdls-mas.ca](mailto:rhmas@fdls-mas.ca). Veuillez indiquer dans l'objet de votre courriel « Poste Technicien-ne en gestion des documents et des archives ». Seuls les candidats retenus seront contactés.