

Appel de candidatures / Archiviste

Le **Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe** est un OBNL qui a pour mission de promouvoir, diffuser et étudier l'histoire de Saint-Hyacinthe et de sa région. Il est aussi un centre d'archives privées agréé d'envergure qui a pour mandat d'acquérir, traiter, conserver et diffuser des archives et objets. De plus, il contribue à la promotion et protection du patrimoine de sa région et participe à l'offre touristique. Avec son équipe d'employés dynamiques, le Centre accompagne les citoyens, les organisations et les chercheurs dans leurs recherches, leurs projets et actions de mise en valeur de l'histoire.

Sommaire du poste

Relevant du directeur général, le ou la titulaire du poste travaille en harmonie avec les différentes missions du Centre d'histoire de Saint-Hyacinthe. L'archiviste collabore étroitement avec les membres de l'équipe et il/elle supporte l'archiviste en chef pour l'ensemble des activités du service des archives en contribuant aux tâches d'acquisition, de traitement et de conservation en respect des politiques et procédures établies. L'archiviste participe également aux activités de diffusion de l'organisme.

Principales fonctions

- Évaluer, trier et classer les documents existants ainsi que les nouvelles acquisitions.
- Enregistrer les versements, les transferts et les dépôts d'archives.
- Effectuer l'inventaire et la description des documents selon les normes établies (RDDA).
- Appliquer les méthodes et techniques favorables à la préservation, à la conservation et à la diffusion des documents selon les procédures en vigueur au Centre d'histoire.
- Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe pour contribuer collectivement au développement du milieu de travail.
- Répondre aux demandes des chercheurs et clients dans leurs recherches et leurs besoins.
- Aider à la promotion des archives et de l'histoire de la région lors de la préparation de textes, d'expositions thématiques, de publication, etc.
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Dec ou baccalauréat dans un programme lié au milieu de l'histoire, de l'archivistique ou discipline connexe.
- Certificat en archivistique.
- Expérience de 1 ans et plus dans le domaine de l'archivistique ou autres domaines pertinents. Toute somme d'expérience pertinente sera considérée.
- Démontrer de l'intérêt pour l'histoire locale.
- Faire preuve de leadership, d'autonomie, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation.
- Être habile en communication et avoir un grand sens des responsabilités.
- Capacité à travailler seul ou en équipe.
- Bonne maîtrise des outils informatiques : Suite Office, Suite Acrobat et autres outils de gestion de base de données.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne capacité de rédaction.

Conditions d'emploi

Selon l'échelle salariale en vigueur au Centre d'histoire.

Emploi à temps plein, 32 heures semaine.

Date prévue d'entrée en fonction : 31 mai 2021.

Pour postuler

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 2 mai 2021 à l'adresse courriel : infos@chsth.com.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

N. B. Nous appliquons une politique de vérification des antécédents judiciaires.