



Archives des jésuites au Canada  
The Archive of the Jesuits in Canada

| Archives des jésuites au Canada<br><b>Archiviste principal(e)</b>  | The Archive of the Jesuits in Canada<br><b>Senior Archivist</b>  |
|--|--|
| <p>Les Archives des jésuites au Canada (AJC) sollicitent des candidatures pour le poste d'archiviste principal(e). <b>La date limite de présentation des candidatures est le 3 juin 2019</b> ou jusqu'à ce que le poste soit comblé. Les candidatures doivent être envoyées à <a href="mailto:trowat@jesuites.org">trowat@jesuites.org</a> ou à la Directrice, Archives des jésuites au Canada, 25, rue Jarry ouest, Montréal (Québec) H2P 1S6.</p> <p>Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt pour ce poste. Seuls ceux et celles dont la candidature aura été retenue seront contactés. Les renseignements personnels reçus des candidats et des candidates ne seront utilisés qu'aux fins du présent processus de recrutement.</p> <p>Le centre d'archives appuie l'administration courante des Jésuites du Canada / Jesuits of Canada. Le rôle du centre d'archives, dont la fonction principale est l'intendance des documents historiques, consiste à assurer l'acquisition de documents, d'objets de collection et de livres pertinents à l'histoire des jésuites au Canada; de favoriser leur conservation; de faciliter leur repérage, leur accessibilité et leur diffusion. Les AJC rendent compte au Comité des archives par l'intermédiaire de la directrice. Ce comité se compose des gestionnaires supérieurs des jésuites du Canada.</p> <p>La présente offre d'emploi concerne l'embauche d'un ou une archiviste qui occupera un poste clé à temps plein dans notre équipe et rendra compte à la directrice des AJC. Elle s'adresse à des candidats et candidates qui ont le souci de l'excellence professionnelle et désirent se perfectionner et développer leur profil professionnel en vue d'apporter une contribution au domaine des archives religieuses. Les progrès seront évalués en fonction d'un plan de perfectionnement professionnel et d'avancement de carrière.</p> <p>En plus de leurs travaux opérationnels courants,</p> | <p>The Archive of the Jesuits in Canada (AJC) invites applications for the position of Senior Archivist. <b>The deadline for applications is June 3, 2019</b> or until the position is filled. Applications should be sent to <a href="mailto:trowat@jesuites.org">trowat@jesuites.org</a> or Attn. Director, The Archive of the Jesuits in Canada, 25 Jarry Street West, Montreal, Quebec H2P 1S6.</p> <p>We thank all applicants for their interest in this position. Only those selected for the short list will be contacted. Personal information received from prospective candidates will be used only for this recruitment process.</p> <p>The AJC serves the ongoing administration of the Jesuits of Canada / Jésuites du Canada. Grounded in its primary function as steward of historical records, the AJC role is to ensure the acquisition of documents, books and works of art as well as appropriate historical artefacts relating to Canadian Jesuit history; to preserve them; to render them accessible and to make them known. Through the Director, the AJC reports to the Archives Committee. The Committee members are senior administrators of the Jesuits of Canada.</p> <p>Reporting to the AJC Director, this is a key full-time professional position on our team. This position will suit candidates committed to professional excellence and continuous learning, interested in developing a professional profile and in making a contribution to religious archives. Progress will be assessed according to a professional development and career advancement plan.</p> <p>In addition to our ongoing operational</p> |



les AJC se concentreront sur les projets suivants au cours des prochaines années : mise à disposition de descriptions de fonds d'archives à l'aide d'outils de consultation communautaire en ligne; mise à niveau de site Web; descriptions plus détaillées et accès accru des archives jésuites relatives aux populations autochtones; encouragement de la collaboration avec les organisations jésuites; partenariats et contacts avec des organisations externes.

**Qualifications minimales :**

- formation de niveau universitaire en archivistique/sciences de l'information ou dans un domaine connexe, de préférence dans le cadre d'études de maîtrise avec spécialisation en études archivistiques
- deux années d'expérience professionnelle dans le domaine des archives ou un domaine connexe, ou l'équivalent
- bilinguisme; maîtrise du français et de l'anglais.

**Exigences physiques :**

- Capacités physiques suffisantes pour retirer des étagères ou y ranger des documents d'archives, pour soulever ou transporter des boîtes de documents ainsi que des équipements. Les boîtes de documents d'archives peuvent peser entre 25 et 40 livres.
- Risque d'exposition à la poussière

**Connaissances, aptitudes, compétences comportementales et autres qualifications :**

- Une solide formation dans le domaine des principes archivistiques et de la théorie archivistique est d'une importance essentielle en plus de connaissances générales dans le domaine de l'intendance du patrimoine
  - compréhension de la pratique archivistique, y compris l'application des principes et de la théorie
  - capacité de contextualiser la pratique archivistique en relation avec un environnement hybride où on trouve des œuvres d'art, des pièces de musée, des œuvres publiées, des livres rares et une

work, AJC priorities for the next few years will be focused on: making archival descriptions available through online community-wide access tools; significant improvements to our website; more detailed descriptions and increased access to Jesuit records pertaining to Indigenous Peoples; fostering collaboration with Jesuit organizations; partnerships and connections with external organizations.

**Minimum qualifications:**

- University level education in archives/information studies or a related field, with preference for candidates with a Master degree and subject focus in archival studies
- two years professional experience in archives or related field, or equivalence
- bilingual facility; fluency in French and English

**Physical Requirements:**

- Physical capacity and endurance to retrieve and to shelf materials and to perform tasks involving the lifting and movement of archival materials and equipment. Boxes containing archival materials may range from 25 to 40 lbs.
- Occasional exposure to dust

**Knowledge, skills, behavioural competencies and other qualifications:**

- Strong foundation in archival principles and archival theory is essential, as well as a general understanding of heritage stewardship
  - understanding of archival practice, including application of principles and theory
  - ability to contextualize archival practice in a hybrid environment that includes artworks, museum objects, published materials, rare books and a reference library
- Knowledge of relevant legal,



|  |   |
|--|---|
| <p>bibliothèque de référence</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance des contextes juridique, réglementaire et politique pertinents<ul style="list-style-type: none"><li>○ compréhension des implications juridiques des documents d'archives, y compris dans les domaines du droit d'auteur et de la protection des renseignements personnels</li><li>○ solides compétences analytiques, y compris dans les domaines de la recherche et de la justification de l'évaluation des implications juridiques, réglementaires, politiques et opérationnelles</li><li>○ capacité de fournir un soutien à l'évaluation des risques</li></ul></li><li>• Connaissance des normes existantes ou émergentes de la profession archivistique et des domaines connexes; un engagement à suivre l'évolution des meilleures pratiques dans le domaine</li><li>• D'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite sont essentielles<ul style="list-style-type: none"><li>○ capacité d'expliquer les politiques et les procédures aux clients</li><li>○ capacité de faire des présentations efficaces aux intervenants internes et externes, y compris dans le cadre de réunions et de conférences</li><li>○ rédaction technique efficace pour les instruments de recherche, les guides et les documents de procédure</li><li>○ tact et diplomatie</li></ul></li><li>• Capacité démontrée de travailler en équipe dans un milieu professionnel<ul style="list-style-type: none"><li>○ compréhension des questions de gouvernance, de responsabilité organisationnelle et d'imputabilité</li><li>○ compréhension des rôles d'employés laïcs au service d'une communauté religieuse</li><li>○ grande sociabilité et capacité d'établir des contacts efficaces et respectueux avec les autres</li><li>○ grande flexibilité pour pouvoir adapter les priorités et les objectifs en réponse aux directives</li><li>○ capacité de travailler en collaboration</li></ul></li></ul> | <p>regulatory and policy contexts</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ understanding of legal implications in archives, including protection of personal information, copyright</li><li>○ strong analytical abilities, including research and support for assessment of legal, regulatory, policy and operational implications</li><li>○ ability to provide support for risk assessment</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Knowledge of existing and emerging standards pertaining to the archival profession and related areas; a commitment to remaining abreast of evolving best practice in the field</li><li>• Excellent oral and written communication skills are essential<ul style="list-style-type: none"><li>○ ability to explain policies and procedures to clients</li><li>○ ability to make effective presentations to internal and external stakeholders, including meeting and conference presentations</li><li>○ effective technical writing for archival finding aids, guides and procedural documents</li><li>○ tact and diplomacy</li></ul></li><li>• Proven ability to work in a professional team environment<ul style="list-style-type: none"><li>○ understanding of governance, organizational responsibility and accountability</li><li>○ understanding of roles of lay staff working for a religious community</li><li>○ strong interpersonal skills and effective and respectful engagement with others</li><li>○ flexibility to adjust priorities and goals in response to directives</li><li>○ ability to work cooperatively</li><li>○ constructive participation in team meetings</li></ul></li><li>• Proven ability to manage security, custodial and access concerns in an</li></ul> |
|--|---|



- participation constructive aux réunions d'équipe
- Capacité démontrée de gérer les problèmes de sécurité, de conservation et de consultation dans un environnement archivistique; compréhension démontrée de la responsabilité et de l'imputabilité face à la garde de renseignements confidentiels ou à diffusion restreinte et de renseignements personnels protégés
- Crédibilité et fiabilité, conformité aux codes de déontologie professionnels du milieu des archives (AAQ, ACA, ICA)
- Patience et précision, attention aux moindres détails, y compris la capacité de réviser des textes, de préparer des inventaires et des instruments de recherche; belle calligraphie
- Une expertise spécialisée dans un ou plusieurs domaines connexes est souhaitable (par exemple en gestion de l'information, gestion des ressources numériques, conservation numérique, curatelle, médias particuliers)
- Une certaine connaissance des archives religieuses est souhaitable
- Une expérience dans le domaine de l'utilisation d'applications de l'informatique, y compris Microsoft Office, est essentielle; une expérience des bases de données, des logiciels de gestion des collections et d'un progiciel graphique est souhaitable

**Exigences linguistiques :**

Le poste est bilingue (français-anglais). La direction et l'environnement de travail sont francophones. Les activités opérationnelles sont livrées en français, en anglais ou dans les deux langues en fonction du client, du produit ou du public visé. Les fonds d'archives sont décrits dans leur langue d'origine (en français ou en anglais). Le candidat ou la candidate sélectionné(e) devra s'exprimer dans les deux langues dans l'environnement de travail bilingue qu'est notre centre d'archives. Il ou elle devra faire preuve d'excellentes compétences orales et écrites dans l'une des deux langues.

- archival environment; proven understanding of responsibility and accountability for the custody of confidential restricted information and protected personal information
- Credibility and trustworthiness and conformity with professional archival ethics codes (AAQ, ACA, ICA)
- Patience and precision, exceptional attention to detail including accuracy in revision of texts and in preparation of inventories and finding aids; good penmanship
- Specialized expertise in one or more relevant areas is desirable (for example information management, digital asset management, digital preservation, curatorship, special media)
- Familiarity with religious archives is desirable
- Experience in using basic computer applications, including Microsoft Office, is essential; experience with databases, collections software and graphics software is desirable

**Language requirements:**

This is a bilingual position, French and English. The management and working environment are French. Operational activities are delivered in French, in English, and/or both, depending upon the client, the product and intended audience. Archival fonds are described in the language of their origin (French or English). The successful candidate will need good language skills in both French and English in order to function in our bilingual working environment. The successful candidate will need to demonstrate excellent oral and written language skills in one of either French or English.



|  |   |
|--|---|
| <p><b>Processus de sélection :</b><br/>Le processus de sélection pourra comporter à la fois des entrevues, des examens écrits et des tests de présentation orale.<br/>Recommandations professionnelles requises.</p>   | <p><b>Selection process:</b><br/>The selection process may include a combination of interviews, written examinations and oral presentation tests.<br/>Professional references required.</p>   |
| <p><b>Responsabilités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Activités du flux des travaux du cycle de vie liées à la gestion de la préservation et du traitement (y compris l'acquisition et la disposition, l'évaluation archivistique, le contrôle intellectuel et physique, la classification et la description, le soin et la garde, la numérisation)</li><li>○ Livraison d'un soutien à l'administration jésuite basé sur les collections des AJC</li><li>○ Prestation de services à la clientèle à une grande variété de chercheurs et autres utilisateurs (y compris les services de référence, l'évaluation de la propriété intellectuelle et autres questions de copie et de permis ou licences); une des priorités actuelles est la consultation des documents jésuites portant sur les langues et l'histoire autochtones</li><li>○ Recherches historiques en lien avec le traitement, les projets spéciaux, les expositions et les publications</li><li>○ Activités de curatelle liées aux expositions</li><li>○ Projets de numérisation</li><li>○ Rédaction de communications et d'articles; préparation de présentations et activités de diffusion</li><li>○ Aide à la directrice et à l'historien des AJC</li><li>○ Gestion de projet et supervision occasionnelle de stagiaires, de bénévoles et d'autres membres du personnel</li><li>○ Autres activités liées aux principales responsabilités déjà décrites ou à des besoins opérationnels; et tout ce qui concerne le perfectionnement et l'avancement professionnel</li></ul> | <p><b>Duties:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Life-cycle workflow activities related to processing and collections management (including acquisition and disposition, archival appraisal, intellectual and physical control, arrangement and description, care and custody, digitization)</li><li>○ Delivery of support for the Jesuit administration based on AJC holdings</li><li>○ Delivery of client services to a broad range of researchers and other users (including reference services, assessment of intellectual property and other copying and licensing issues); a current priority is access to Jesuit records pertaining to Indigenous languages and Indigenous history</li><li>○ historical research related to processing, special projects, exhibitions and publications</li><li>○ curatorial activities related to exhibitions</li><li>○ digitization projects</li><li>○ writing communications and articles; preparing presentations and outreach activities</li><li>○ support for the Director and support for the Historian</li><li>○ project management and supervision of interns, volunteers and other staff</li><li>○ other responsibilities related to the major duties outlined above and as may be required for operational reasons; and other activities related to professional development and career advancement</li></ul> |