



## **Congrégation des Sœurs de Notre-Dame du Bon-Conseil de Chicoutimi** **OFFRE D'EMPLOI – COMMIS AUX ARCHIVES**

***La Congrégation offre un emploi étudiant comme « COMMIS AUX ARCHIVES»***

La Congrégation des Sœurs Notre-Dame du Bon-Conseil est à la recherche d'un(e) candidat(e) dans le domaine archivistique, histoire, sciences humaines, anthropologie, ethnologie, photographie ou autre domaine connexe pour combler un emploi étudiant dans le cadre du programme fédéral *Jeunesse Canada au travail*.

### ***DESCRIPTION SOMMAIRE :***

Sous la supervision du personnel du Service des archives, le travail consiste à faire le traitement complet et la numérisation de photographies de deux séries tirées du fonds Mission éducative scolaire de la Congrégation des Sœurs Notre-Dame du Bon-Conseil à Chicoutimi (Betsiamites et Pointe bleue). Le ou la candidat(e) sélectionné(e) devra décrire les photographies selon le *Chapitre 4 : Documents iconographiques des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*, ranger les pièces en utilisant le matériel adéquat afin d'en assurer la préservation, produire les instruments de recherche nécessaire au repérage des documents, numériser les photographies en appliquant les normes établies par Bibliothèque et Archives nationales du Québec intitulé *La numérisation des documents: méthodes et recommandations* et de les intégrer à la base de données actuelle pour rendre le tout accessible à la recherche.

### ***EXIGENCES SPÉCIFIQUES :***

- Formation postsecondaire préférablement. Les domaines d'études suivants seront priorisés: gestion des documents et des archives, histoire, bibliothèque, sciences humaines, anthropologie, ethnologie, photographie, art ou autre domaine connexe;
- Expérience pertinente reliée à l'emploi serait un atout.

### ***CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ:***

- Avoir entre 15 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- Avoir été inscrit comme étudiant temps plein au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de retourner aux études à temps plein au cours du trimestre suivant l'emploi JCT;
- Être inscrit dans la banque de candidats JCT (Jeunesse Canada au travail) en ligne;
- S'engager à travailler pendant toute la période d'embauche.

### ***COMPÉTENCES REQUISES :***

- Autonomie, esprit d'analyse et minutie;
- Discrétion et professionnalisme;

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel);
- Connaissance du logiciel FileMaker un atout;
- Connaissances reliées à l'histoire et au patrimoine religieux.

***CONDITIONS D'EMPLOI :***

Il s'agit d'un contrat de 12 semaines pour un total de 384 heures;

L'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8h à 16h;

**Salaire horaire:** À discuter;

**Date prévue d'entrée en fonction:** Juin 2019;

**Date prévue de la fin du contrat:** Fin août 2019.

Seuls les candidats(es) admissibles au Programme fédéral *Jeunesse Canada au Travail* seront retenus.

***MISE EN CANDIDATURE :***

Les candidats(es) doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 20 mai 2019** à l'adresse électronique suivante : [archives@sndbc.qc.ca](mailto:archives@sndbc.qc.ca) à l'attention de : Mme Hélène Lalancette

***REMARQUES :***

Nous adhérons aux principes d'équité à l'emploi et nous encourageons les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Ce poste est affiché dans le cadre de l'initiative de *Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine* du Gouvernement du Canada.