



## Le Pôle culturel du Monastère des Ursulines est à la recherche d'un archiviste | d'une archiviste au Monastère des Ursulines de Trois-Rivières

### **Poste temporaire à temps plein pour une période de deux ans avec possibilité de renouvellement**

#### Le Pôle culturel

Le Pôle culturel du Monastère des Ursulines est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de témoigner de la présence et de l'œuvre des Ursulines de l'Union canadienne et de partager leur héritage en offrant des activités misant sur des échanges, des expériences et des rencontres en arts et patrimoine. En tant que dépositaire d'une part de l'important legs culturel, artistique, archivistique, religieux et éducatif des Ursulines, le Pôle culturel conserve et met en valeur le patrimoine exceptionnel constitué par la Communauté depuis son arrivée en Nouvelle-France en 1639, et contribue à en assurer la pérennité.

#### Le défi

Participer au traitement, à l'étude, à la conservation préventive et à la valorisation des archives des Ursulines de Trois-Rivières conservées dans le même lieu depuis 325 ans.

Sous la supervision de la coordonnatrice des archives, l'archiviste sera responsable de l'accès, de la gestion, de l'organisation, du traitement, de la conservation et de la mise en valeur des différentes sources documentaires des Ursulines du Monastère de Trois-Rivières.

#### **De façon plus particulière :**

##### Administration

- Estimer les besoins d'embauche, participer au recrutement et à l'intégration des nouvelles ressources contractuelles, étudiantes et bénévoles;
- Collaborer à la rédaction des demandes de subvention auprès de bailleurs de fonds municipaux, gouvernementaux et privés;
- Participer à la planification du réaménagement des réserves.

##### Archives et Bibliothèque

- Évaluer les archives, ainsi que les acquisitions afin de constituer et de développer un corpus de fonds d'archives répondant aux besoins de la recherche;
- Effectuer et superviser le traitement des fonds d'archives des Ursulines de Trois-Rivières tant intellectuellement que physiquement;
- Réaliser des instruments de recherche et bonifier la base de données;
- Cataloguer, au besoin, les livres de la bibliothèque des archives;
- Numériser, au besoin, des documents d'archives et des photographies;
- Accueillir les religieuses, l'équipe du Musée des Ursulines de Trois-Rivières et répondre à leurs demandes de recherche ;
- Compléter les licences de diffusion ou de publication, faire le suivi auprès des usagers et s'assurer qu'ils respectent les conditions d'utilisation des documents ;
- Analyser, effectuer et faire le suivi sur les prêts.

### Gestion documentaire

- Saisir les dossiers semi-actifs de la Communauté des Ursulines de Trois-Rivières dans la base de données;
- Déclasser les dossiers lorsque le délai est arrivé à terme et faire la mise à jour dans la base de données;
- Répondre aux demandes de dossiers et faire le suivi des prêts et des retours;
- Voir à la destruction des documents à disposer en respectant la confidentialité qu'ils requièrent.

### **Exigences**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline connexe à l'archivistique et d'un certificat en archivistique;
- Avoir au moins cinq (5) ans d'expérience en traitement d'archives historiques et au service à la clientèle;
- Avoir une maîtrise des meilleures pratiques et être à l'affût des tendances en matière de conservation, mise en réserves et traitement des archives;
- Posséder un grand sens du travail seul et en équipe;
- Avoir travaillé avec un logiciel de gestion intégrée de l'information;
- Démontrer d'excellentes qualités relationnelles incluant tact et diplomatie ;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, de curiosité, d'initiative, de créativité et de sens de la communication;
- Respecter les échéanciers, le cadre budgétaire et les priorités identifiés par la coordonnatrice des archives ;
- Être à l'aise dans le domaine de la recherche ainsi que dans les relations avec les partenaires et les collaborateurs;
- Démontrer d'excellentes qualités de rédaction et d'expression orale en français ;
- Maîtriser l'anglais (à l'oral comme à l'écrit) est un atout.

### **Conditions de travail :**

Poste temporaire à temps plein pour une période de deux ans avec possibilité de renouvellement (période probatoire de 3 mois). La rémunération sera fixée selon l'expérience et les compétences.

Lieu de travail : 784 rue des Ursulines, Trois-Rivières.

Le curriculum vitae et une lettre d'intérêt doivent être acheminés par courriel au plus tard le 10 juin 2022 à [rh-pole@ursulines-uc.com](mailto:rh-pole@ursulines-uc.com)

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec celles et ceux dont le dossier sera retenu. Le Pôle culturel du Monastère des Ursulines souscrit au principe d'égalité en matière d'accès à l'emploi.