



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

[Canada.ca](#) > [Jeunesse Canada au travail](#) > Technicien.ne en archivistique

Technicien.ne en archivistique

 [Imprimer](#)

Volet de programme :

Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine

Titre de l'emploi :

Technicien.ne en archivistique

Nom de l'organisme :

CRCCF, Université d'Ottawa

Lieu de l'emploi :

Ottawa, Ontario

Durée de l'emploi :

2024-05-13 à 2024-08-30 (16 semaines)

Salaire horaire :

18,00 \$

TIRE DU POSTE: Technicien.ne en archivistique (Jeunesse Canada au Travail)

UNITÉ: Centre de recherche sur les francophonies canadiennes

POSTE RELEVANT DE: Responsable des archives

DURÉE DE L'EMPLOI : 13 mai 2024 - 30 août 2024

TEMPS PARTIEL : 35 heures par semaine

SALAIRE : 18\$/heure

Le Centre de recherche sur les francophonies canadiennes (CRCCF) de l'Université d'Ottawa est l'un des plus importants centres d'archives francophones au Canada. Sa collection de fonds d'archives témoigne de la culture et de la société canadiennesfrançaises et de l'évolution des francophones au Canada, en particulier en Ontario, de 1850 jusqu'à aujourd'hui. Depuis 1958, en vertu de son mandat, le CRCCF acquiert, conserve et met en valeur des sources primaires sur le Canada français. À ce jour, 604 fonds et collections, qui totalisent plus de 3 km linéaires de documents (textuels, photographiques, iconographiques, sonores, audiovisuels, etc.), sont conservés et rendus accessibles pour l'ensemble des Canadiennes et des Canadiens.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

L'objectif du projet auquel participera l'étudiant ou l'étudiante est le traitement physique du fonds d'archives de la Fédération de la jeunesse franco-ontarienne (FESFO). La FESFO célébrera son 50e anniversaire en 2027 et dans le cadre de cet important anniversaire les archives de l'organisme sont sollicitées pour des publications et des expositions. Afin de faciliter l'accès aux documents d'archives de l'organisme, le CRCCF propose un projet de traitement du fonds de la FESFO (C107) qui comporte toutes les étapes de traitement du tri jusqu'à la description dans la base de données ATOM selon les RDDA. Les tâches à effectuer par l'étudiant.e seront le tri, la mise en boîte, l'organisation des dossiers, ainsi que la description sommaire des

dossiers dans la base de données du CRCCF. L'Élaboration d'un plan de classification, redistribution des dossiers à l'intérieur de ce cadre de classification et imoration dans AtoM. L'étudiant.e pourra acquérir une expérience pratique de traitement archivistique sous la supervision d'un ou d'une archiviste professionnelle. Il ou elle ou lel apprendra à mettre en pratique les règles et les normes archivistiques en vigueur. Il ou elle ou lel pourra aussi acquérir des compétences recherchées dans le milieu.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

- Être aux études dans un certificat en archivistiques, en sciences de l'information, en techniques de documentation, en techniques de muséologie ou dans un domaine similaire;
- Expérience dans l'utilisation de systèmes informatiques et de logiciels, notamment FileMaker Pro et AtoM; la connaissance du langage HTML est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française;
- Souci du détail, aptitude analytique et en résolution de problèmes.
- Aptitudes à travailler de façon autonome et en équipe.
- Doit être inscrit au programme JCT et remplir toutes les exigences du programme.

Le CRCCF répond à toutes les exigences en matière d'équité en emploi.