



*Religieuses Hospitalière de Saint-Joseph*  
*Administration générale*

**OFFRE D'EMPLOI**

**Poste**

Archiviste – Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

Poste à temps plein (35 heures par semaine), du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : à partir du 27 avril 2020 (à confirmer)

**Employeur**

La Congrégation des Religieuses Hospitalières de Saint-Joseph (RHSJ) a été fondée par Jérôme LeRoyer de la Dauversière et Marie de la Ferre, à La Flèche (France), le 18 mai 1636. Sa principale mission était les soins de santé, à laquelle s'est ajoutée l'éducation. Les débuts du généralat de Montréal remontent à 1949. Le Service des archives de l'Administration générale veille sur le patrimoine archivistique de l'Administration générale et de la Province Ville-Marie, datant essentiellement du XXe siècle.

**Nature du travail**

Dans le cadre des objectifs et des politiques de l'Administration générale et des politiques archivistiques de la Congrégation, l'archiviste collabore à la gestion des fonds d'archives de l'Administration générale et de la Province Ville-Marie. Les fonctions de l'archiviste s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. Dans l'exercice de ses fonctions, l'archiviste assure la confidentialité absolue de tout document répertorié ainsi que de tout renseignement touchant la vie privée des membres de la Congrégation ou celle du personnel. L'archiviste relève de l'archiviste de l'Administration générale et de la secrétaire générale.

**Attributions caractéristiques, dans le cadre d'un contrat**

- Recevoir, trier, évaluer, classifier, classer et décrire jusqu'au niveau du dossier, en conformité avec les RDDA (Règles de description des documents d'archives), les archives provenant des différents services de l'Administration générale (secrétariat, bureau de la supérieure générale, trésorerie générale et autres), de la Province Ville-Marie et, s'il y a lieu, des autres maisons de la Congrégation.
- Appliquer les différents outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, etc.
- Respecter et se conformer aux politiques, aux normes, aux procédures ainsi qu'aux lois civiles et religieuses relatives aux archives.
- Garantir la conservation à long terme des documents d'archives en assurant les meilleures conditions d'entreposage, le bon contrôle de la température et de l'humidité, ainsi que la manipulation appropriée des documents.
- Participer au service-conseil auprès des personnes responsables de la gestion et de la conservation des documents actifs et semi-actifs.
- Collaborer à la planification et à la supervision des tâches à confier au personnel de soutien administratif ou technique des archives, s'il y a lieu.
- Participer à la référence, selon les critères et les normes de fonctionnement établis.
- Collaborer à la planification des prévisions budgétaires et au contrôle des crédits approuvés.
- Préparer des réquisitions d'achat et les faire approuver selon les politiques établies.



*Religieuses Hospitalière de Saint-Joseph*  
*Administration générale*

- Rédiger des rapports.
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

**Exigences et qualifications requises**

- Être titulaire d'un certificat ou une mineure en archivistique, et/ou d'une maîtrise en sciences de l'information.
- Avoir au moins deux ans d'expérience dans des tâches similaires (expérience dans un service d'archives religieuses, un atout).
- Être à l'aise dans un milieu religieux et en respecter ses valeurs.
- Expérience avec les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) et la base de données Archi-Log.
- Connaître les lois civiles et religieuses relatives aux archives, à l'accès aux documents, à la protection des renseignements personnels et au droit d'auteur.
- Maîtriser le français oral et écrit et avoir une bonne connaissance l'anglais oral et écrit.
- Capacité à travailler seul et en équipe.
- Aptitudes en analyse, synthèse et organisation.
- Souci d'effectuer les suivis nécessaires pour assurer le succès des projets et le respect des échéanciers.
- Minutie et polyvalence.
- Capacité physique à soulever les boîtes d'archives et pousser des chariots.

**Conditions salariales**

Selon l'échelle salariale en vigueur à l'Administration générale des RHSJ.

**Lieu de travail**

245, avenue des Pins Ouest, Montréal (Québec) H2W 1R5

**Remarques**

Le genre masculin est utilisé pour faciliter la lecture du texte.

**Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 3 avril 2020, à l'adresse électronique suivante : [archives.gen@outlook.com](mailto:archives.gen@outlook.com)**

**Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**