



uOttawa

Centre de recherche
en civilisation
canadienne-française

TITRE DU POSTE: Archiviste

UNITÉ : Centre de recherche en civilisation canadienne-française
POSTE RELEVANT DE : Responsable des archives

DURÉE DE L'EMPLOI : 6 septembre 2021 – 17 décembre 2021
TEMPS PLEIN : 35 heures par semaine
SALAIRE : 28\$/heure

Le Centre de recherche en civilisation canadienne-française (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 canadiennes-françaises 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, plus de 600 fonds et collections, qui totalisent près de 3 km linéaires de documents (textuels, audiovisuels, iconographiques, etc.), sont conservés et rendus accessibles pour l'ensemble des Canadiennes et des Canadiens.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Relevant de la responsable des archives et collaborant étroitement avec les archivistes des secteurs de l'audiovisuel et de l'informatique documentaire, le ou la titulaire du poste est chargé·e de numériser et d'effectuer le traitement archivistique définitif des fonds d'archives qui lui sont demandés, en respectant les politiques, les normes et les procédures du CRCCF. Son mandat consiste à décrire et à indexer le fonds d'archives dans la base de données; de numériser les documents les plus significatifs et de les diffuser en ligne; d'intégrer les métadonnées de ces documents numérisés dans les bases de données du CRCCF.

TÂCHES

- Procède au repérage et à la préparation des documents à numériser;
- Réalise la numérisation avec les logiciels et les appareils requis, de concert avec les archivistes des secteurs de l'audiovisuel et de l'informatique documentaire;
- Élabore un plan de classification pour le(s) fonds d'archives demandé(s);
- Effectue le classement, la classification et la cotation des documents selon les plans de classification et selon les normes archivistiques reconnues;
- Procède à la description des documents numérisés, conformément aux RDDA;
- Intègre les documents numérisés dans la base de données électronique du CRCCF et dans le catalogue numérique du site Web du CRCCF;
- Collabore et apporte son soutien aux activités du CRCCF;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par la responsable des archives.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, ou;
- Diplôme universitaire de premier cycle en histoire, en sciences de l'information ou tout autre domaine connexe;
- Expérience dans l'utilisation de systèmes informatiques et de logiciels, notamment FileMaker Pro et AtoM, est un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française et grandes habiletés de rédaction;
- Autonomie et débrouillardise;
- Sens des responsabilités;
- Souci du détail, aptitude analytique et habiletés en résolution de problèmes;
- Aptitudes à travailler de façon autonome et en équipe.

L'Université d'Ottawa souscrit aux principes de la diversité et de l'équité en matière d'emploi en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et s'efforce de s'assurer que son effectif soit représentatif de la société canadienne, en encourageant les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres d'un groupe de minorités visibles à soumettre leur candidature.

Veillez prendre note qu'à la demande du candidat ou de la candidate, l'horaire de travail à temps plein pourrait être aménagé en un horaire de travail à temps partiel, sous certaines conditions.

Prière d'envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation, d'ici le **lundi 16 août à 16h**, par courriel à l'adresse **archives.crcf@uottawa.ca**.