



Directeur(trice) du service d'archives

Organisme à but non lucratif et centre d'archives privées agréé par Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ), la Société d'histoire de Drummond (SHD) conserve le patrimoine documentaire de la MRC de Drummond afin d'en faire connaître son histoire.

Vous souhaitez intégrer une équipe passionnée et contribuer activement au rayonnement de notre patrimoine? La SHD vous offre l'opportunité de mettre votre expertise au profit de projets de traitement et de diffusion d'envergure, au sein d'un environnement qui valorise l'innovation et la rigueur pour faire vivre notre histoire commune.

DESCRIPTION DU POSTE

La SHD est à la recherche d'un(e) directeur(trice) pour son service d'archives. Sous la responsabilité de la direction générale, la personne retenue sera responsable de la planification, ainsi que de la supervision des acquisitions et du traitement des archives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- **Coordination du service d'archives :**
 - Planifier les objectifs annuels d'acquisition et de traitement avec la direction générale;
 - Gérer les budgets spécifiques aux archives, l'inventaire du matériel et assurer les suivis financiers des dossiers sous sa responsabilité;
 - Rédiger des demandes de subvention et collaborer aux différents rapports administratifs.
- **Gestion des acquisitions :**
 - Mettre à jour la politique d'acquisition et approcher des donateurs potentiels;
 - Gérer l'évaluation des dons, l'inventaire et rédiger les contrats de don;
 - Réaliser les évaluations monétaires pour l'émission de reçus de charité.
- **Gestion du traitement et conservation :**
 - Gérer, planifier et réaliser les activités d'évaluation, de tri, de traitement physique, de description et de numérisation;
 - Contrôler les conditions environnementales de conservation;
 - Gérer les restrictions d'accès aux fonds;
 - Gérer les prêts, dépôts et transferts d'archives ou d'artefacts.

- **Gestion des ressources humaines et bénévoles :**
 - Superviser et former le personnel de soutien et les stagiaires;
 - Gérer l'équipe de bénévoles (recrutement, formation, horaire, attribution des projets).
- **Diffusion et communications :**
 - Contribuer aux projets de diffusion (expositions, projets de rédaction, d'animation et de médiation culturelle);
 - Développer une stratégie de communication entourant l'acquisition et le traitement des archives;
 - Contribuer à la rédaction de communiqués de presse, ainsi qu'à la gestion du site Web et des médias sociaux de l'organisme.

EXIGENCES

- Posséder un diplôme universitaire en archivistique, en sciences de l'information ou dans un domaine connexe (obligatoire);
 - Posséder au moins trois ans d'expérience dans un poste similaire;
 - Faire preuve de rigueur et avoir un bon sens de l'organisation;
 - Faire preuve d'aisance en public et de dynamisme;
 - Faire preuve de leadership;
 - Avoir des aptitudes en gestion de projets et en planification;
 - Maîtriser les outils informatiques nécessaires;
 - Posséder un bon esprit de synthèse, d'analyse et de jugement;
 - Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'un fort sens des responsabilités;
 - Faire preuve de polyvalence;
 - Posséder un permis de conduire valide;
 - Avoir un intérêt marqué pour l'histoire.
-
- Français parlé : avancé
 - Français écrit : avancé
 - Anglais parlé : débutant
 - Anglais écrit : intermédiaire

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps plein devenant permanent après une période d'essai dont la durée sera à déterminer. À la suite de cette période, vous aurez accès à une gamme complète d'avantages sociaux : assurances collectives, RVER avec cotisation de l'employeur, jours de congés rémunérés, etc.

SALAIRE

- À partir de 25,00\$ de l'heure, selon l'expérience.

HORAIRE

- 37,5h par semaine;
- Du lundi au vendredi;
- Possibilité de travailler certains soirs et fins de semaine selon les activités de l'organisme.

LIEU DE L'EMPLOI

- Société d'histoire de Drummond (425 rue des Forges, Drummondville (QC) J2B 0G4)

DATE LIMITE POUR POSTULER

- 11 mars 2026

ENTRÉE EN FONCTION

- Dès que possible

POUR POSTULER

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation et leur curriculum vitae par courriel, en mentionnant le titre du poste, à l'adresse suivante : gcormier@histoiredrummond.com.
- Vous pouvez également soumettre votre candidature en personne ou par courrier postal à la Société d'histoire de Drummond, située au 425 rue des Forges, C. P. 398, Drummondville (QC) J2B 6W3.