



---

## Archiviste

Secteur : Pastorale

Type d'emploi : Permanent à temps plein

### Description du poste

Sous la direction du supérieur immédiat, le ou la titulaire accomplit les tâches reliées au fonctionnement du Centre d'archives et de documentation Roland-Gauthier, notamment l'accueil des usagers et la référence; l'évaluation, le tri et l'inventaire des documents d'archives, ainsi que le traitement de ceux-ci. Il ou elle fait l'achat et le catalogage des documents selon la politique d'acquisition du centre.

### Attributions et caractéristiques

- Rédiger et appliquer les politiques, les normes, les méthodes et les procédures propres à l'archivistique en vue d'acquérir, de traiter et de conserver les documents de L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal, de l'Œuvre du frère André et de la Fondation de L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal.
- Élaborer et tenir à jour le calendrier de conservation des documents.
- Coordonner et superviser la mise en application des règles de conservation.
- Appliquer le plan de classification des documents.
- Superviser et participer à la conduite d'opérations assurant la gestion des documents dans l'ensemble des services.
- Concevoir et développer des instruments de recherche favorisant le repérage de l'information.
- Conseiller la direction sur les acquisitions et le traitement des fonds d'archives.
- Établir et appliquer avec son supérieur immédiat un programme de diffusion à l'intention des différentes clientèles et des médias.
- Appliquer la politique d'acquisition du Centre de documentation en collaboration avec son supérieur immédiat; exposer ces nouveautés à la bibliothèque ou au salon de la pastorale et tenir à jour le catalogue.
- Accueillir les usagers du centre, répondre à leurs questions et repérer la documentation et l'information appropriées à leurs recherches.
- Collaborer à la planification et à la recherche en vue de la réalisation d'expositions, de publications, de productions télévisuelles et d'activités de rayonnement en lien avec la direction des services impliqués ainsi que les principaux partenaires du sanctuaire.
- Préparer le budget annuel du service en collaboration avec le supérieur immédiat, en assurer le suivi et le respect.
- Superviser le travail de techniciens et/ou de stagiaires occasionnellement.
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur immédiat.

### Exigences

- Détient une formation universitaire de 2e cycle en science de l'information ou l'équivalent
- Plus de cinq (5) ans d'expérience dans un poste d'archiviste dans une institution reconnue
- Connaissance de l'histoire et des thèmes religieux
- Intérêt marqué pour les documents historiques
- Connaissance de la Loi sur l'accès à l'information
- Intégrité, discrétion et reconnu pour sa capacité de jugement
- Débrouillardise, curiosité

- Méthodique et esprit logique
- Maîtrise le processus de gestion intégrée des documents (GID)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

Salaire à discuter.

Entrée en fonction : Dès maintenant

**L'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal** - Gardien d'un patrimoine matériel et immatériel précieux, l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal est le plus grand sanctuaire au monde dédié à saint Joseph. Il reçoit chaque année quelque deux millions de pèlerins et visiteurs, ce qui en fait une destination spirituelle et touristique exceptionnelle et un symbole pour Montréal. Ouvert sur le monde, il représente un haut lieu de paix et offre un accueil inconditionnel.

Joignez-vous à une équipe ouverte sur le monde et pour qui le respect et l'accueil de l'autre sont des valeurs essentielles. Joignez-vous à nous, dans ce un haut lieu de paix qu'est L'Oratoire.

N.B. Nous tenons à mentionner que l'emploi du masculin dans ce texte n'est pas discriminatoire, il a pour but de faciliter la lecture.

Envoyez votre curriculum vitae au service des Ressources humaines. [ressourceshumaines@osj.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@osj.qc.ca)