

Council of Archives New Brunswick

Archives Advisor Job Posting

The Council of Archives New Brunswick (CANB) seeks a dynamic, organized, bilingual archives professional who believes in the importance of archives and will assist the organization to deliver its vital services to the archival community in New Brunswick.

CANB is a membership-based association of 50+ archives and archivists throughout New Brunswick. CANB supports our members to strive for archival excellence in the care and use of New Brunswick's documentary heritage. CANB advances the work of archives through educational, advisory and networking services. CANB's focus areas are currently: renewing educational opportunities; improving member engagement/participation; increasing external visibility; and diversifying archival descriptive content. We also maintain and oversee the AtoM descriptions database and funding opportunities for members.

Under the direct supervision of the CANB President, and the general supervision of the CANB Executive, the Archives Advisor coordinates and delivers archival training and outreach opportunities and provides archival advisory services for member archives through site visits, global preservation assessments and responding to inquiries. The Archives Advisor also manages and delivers a suite of membership related services including maintaining the CANB website, online databases, and managing the CANB social media accounts. The Archives Advisor assists CANB committees, as directed by the Executive. The Archives Advisor remains current in archival practice through attending conferences and participation in professional networks and associations. The Archives Advisor may, at the direction of the Executive, represent the CANB on various sector-related committees; lead projects; and perform other related duties. The Archives Advisor is also responsible for planning and hosting the Annual General Meeting and monitors and follows up on grant opportunities.

CANB encourages applications from racially visible persons, persons with disabilities, Indigenous persons and persons of the LGBTQ+ community; please self-identify in your cover-letter.

QUALIFICATIONS

Education and experience commensurate with one of the following:

- Master's degree in archival studies, or information/library studies or equivalent with concentration in archives courses
- At least three years of professional experience in a related field
- An equivalent combination of training and experience

Job-specific skills:

- Demonstrated knowledge of and experience with the core archival functions.
- Knowledge of current trends and issues in archives, including digital preservation, archival management systems, copyright, access and privacy legislation, archival standards, preservation, professional ethics.
- Awareness of related funding opportunities; experience applying for grants is an asset.
- Demonstrated experience with education and outreach program development and delivery.

Technical competencies:

- Demonstrated instruction skills, both in-person and on-line. The individual will be expected to conduct training courses to a variety of archives personnel, teach core archival theory and principles and speak in public.
- Excellent oral and written communication skills are required for this role. The ability to read cursive writing will be considered an asset.
- Excellent technological skills including database management, website administration, social media platforms.
- Demonstrated project management skills.
- Requires valid driver's license.

Behavioural competencies:

- Excellent organizational skills.
- Ability to work independently with minimal supervision and thorough reporting.
- Ability to work collaboratively with diverse colleagues.
- Ability to manage a complex workload in a timely, effective manner.

Working conditions:

- Extended periods of time using a computer.
- Occasional travel throughout the province for courses and site visits over multiple days.
- Occasional work in a variety of environments that may involve heavy lifting, cramped quarters, exposure to dust or other harmful elements associated with archival material.
- Currently based out of the CANB Office at the Provincial Archives of New Brunswick in Fredericton with the option to work-from-home or alternate archival location.

Terms:

- Currently, a full-time (36.5 hours per week) contract position tied to the fiscal year of CANB, dependent on annual grant funding; initial contract will be to March 31, 2023. There is flexibility during the probationary period to accommodate part-time possibilities.
- Base salary is \$45,000 but will be commensurate with experience and qualifications. Benefit options can be discussed with the successful candidate.
- Please send cover letter, resume and list of three references as a single pdf attachment to CANB president, David Mawhinney (dmawhinney@mta.ca) by midnight on January 10th, 2022. Only applicants selected for an interview will be contacted.

Conseil des archives du Nouveau-Brunswick

Offre d'emploi de conseiller/ conseillère en archives

Le Conseil des archives du Nouveau-Brunswick (CANB) recherche un(e) professionnel(le) des archives dynamique, organisé et bilingue qui croit en l'importance des archives et aidera l'organisation à fournir ses services essentiels à la communauté archivistique du Nouveau-Brunswick.

CANB est une association de plus de 50 archives et archivistes à travers le Nouveau-Brunswick. Le CANB aide ses membres à viser l'excellence archivistique dans le soin et l'utilisation du patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick. Le CANB fait progresser le travail des archives grâce à des services éducatifs, consultatifs et de réseautage. Les domaines d'intervention du CANB sont actuellement: le renouvellement des possibilités d'éducation; améliorer l'engagement/la participation des membres; accroître la visibilité externe; et diversifier le contenu descriptif des archives. Nous maintenons et supervisons également la base de données des descriptions AtoM et les opportunités de financement pour les membres.

Sous la supervision directe du président de CANB et la supervision générale de l'exécutif du CANB, le conseiller(ère) en archives coordonne et offre des opportunités de formation et de sensibilisation en archivistique et fournit des services consultatifs en matière d'archives aux archives des membres par le biais de visites de sites, d'évaluations de la préservation mondiale et de réponses aux demandes de renseignements. Le conseiller(ère) en archives gère et offre également une gamme de services liés aux membres, notamment la maintenance du site Web du CANB, des bases de données en ligne et la gestion des comptes de médias sociaux de CANB. Le conseiller(ère) en archives assiste les comités du CANB, selon les directives de l'exécutif. Le conseiller(ère) en archives se tient au courant de la pratique archivistique en assistant à des conférences et en participant à des réseaux et associations professionnels. Le conseiller(ère) en archives peut, sous la direction de l'exécutif, représenter le CANB au sein de divers comités sectoriels; mener des projets; et effectuer d'autres tâches connexes. Le conseiller(ère) en archives est également responsable de la planification et de l'accueil de l'assemblée générale annuelle et surveille et assure le suivi des opportunités de subvention.

CANB encourage les candidatures de personnes racialement visibles, de personnes handicapées, de personnes autochtones et de personnes de la communauté LGBTQ+; veuillez vous identifier dans votre lettre de motivation.

QUALIFICATIONS

Formation et expérience correspondant à l'un des éléments suivants :

- Maîtrise en études d'archives, ou études d'information/bibliothèque ou équivalent avec concentration en cours d'archives
- Au moins trois ans d'expérience professionnelle dans un domaine connexe
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience

Compétences spécifiques au poste :

- Connaissance et expérience avérées des fonctions d'archivage de base.
- Connaissance des tendances et des problèmes actuels dans les archives, y compris la préservation numérique, les systèmes de gestion des archives, le droit d'auteur, la législation sur l'accès et la confidentialité, les normes d'archivage, la préservation, l'éthique professionnelle.
- Connaissance des opportunités de financement associées ; l'expérience de la demande de subventions est un atout.
- Expérience confirmée de l'élaboration et de la prestation de programmes d'éducation et de sensibilisation.

Compétences techniques :

- Aptitudes démontrées à l'instruction, à la fois en personne et en ligne. L'individu devra donner des cours de formation à une variété de membres du personnel des archives, enseigner la théorie et les principes de base de l'archivage et prendre la parole en public.
- D'excellentes compétences en communication orale et écrite sont requises pour ce rôle. La capacité de lire l'écriture cursive sera considérée comme un atout.
- Excellentes compétences technologiques, y compris la gestion de bases de données, l'administration de sites Web, les plateformes des médias sociaux.
- Compétences démontrées en gestion de projet.
- Nécessite un permis de conduire valide.

Compétences comportementales :

- Excellentes compétences organisationnelles.
- Capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision et des rapports approfondis.
- Capacité à travailler en collaboration avec divers collègues.
- Capacité à gérer une charge de travail complexe de manière rapide et efficace.

Les conditions de travail:

- Périodes prolongées d'utilisation d'un ordinateur.
- Déplacements occasionnels dans toute la province pour des cours et visites de sites sur plusieurs jours.
- Travail occasionnel dans une variété d'environnements pouvant impliquer le levage de charges lourdes, des locaux exigus, une exposition à la poussière ou à d'autres éléments nocifs associés aux documents d'archives.
- Actuellement basé au bureau du CANB aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick à Fredericton avec la possibilité de travailler à domicile ou dans un autre lieu d'archivage.

Termes:

- Actuellement, un poste contractuel à temps plein (36,5 heures/semaine) lié à l'exercice financier de CANB, dépendant du financement annuel de la subvention ; le contrat initial sera jusqu'au 31 mars 2023. Il y a une certaine flexibilité pendant la période d'essai pour accommoder les possibilités de temps partiel.

- Le salaire de base est de 45 000 \$ mais sera proportionnel à l'expérience et aux qualifications. Les options de prestations peuvent être discutées avec le candidat retenu.
- Veuillez envoyer une lettre de présentation, un curriculum vitae et une liste de trois références en une seule pièce jointe au format pdf au président de CANB, David Mawhinney (dmawhinney@mta.ca) avant minuit le 10 janvier 2022. Seuls les candidat(e)s sélectionnés pour une entrevue seront contactés.