



Archives des jésuites au Canada
The Archive of the Jesuits in Canada

OFFRE D'EMPLOI POSITION POSTING

Archiviste / Archivist

Archives des jésuites au Canada / The Archive of the Jesuits in Canada

[English follows]

Date limite pour postuler: 24 octobre 2022

Type d'emploi: temps plein, permanent

Salaire : 47 000\$ à 54 000\$, selon expérience et qualifications

Les Archives des jésuites au Canada (AJC), situées à Montréal, Qc, souhaitent recruter une personne dynamique et créative pour un poste d'Archiviste.

ARCHIVES DES JÉSUITES AU CANADA

La Compagnie de Jésus est un ordre religieux catholique fondé en 1540 par Saint Ignace de Loyola et ses premiers compagnons. Les jésuites sont présents au Canada depuis 1611 et l'histoire de la Compagnie de Jésus au Canada est intimement associée au développement de l'Église catholique et de la société civile au pays. À ce titre, les archives des jésuites au Canada représentent un patrimoine à être conservé et diffusé.

La mission de la Compagnie de Jésus est vouée au service de Dieu et du prochain. Récemment, les jésuites ont exprimé cet objectif comprenant un ensemble d'orientations guidant ses processus décisionnels et services. La première implique un cheminement vers Dieu à travers l'héritage des Exercices spirituels de Saint Ignace. La deuxième orientation consiste à marcher avec les personnes exclues, celles dont la dignité a été violée; dans une mission de réconciliation et de justice. Ensuite, les membres de la Compagnie visent à accompagner les jeunes dans le développement d'un futur rempli d'espoir. En dernier lieu, dans un esprit de collaboration, les jésuites sont dédiées à prendre soin de notre maison commune, la terre. Les Archives participent à cette mission, en étant une partie intégrante du travail intellectuel de la Compagnie de Jésus, en ouvrant ses portes aux chercheur.e.s et en engageant un dialogue avec elles et eux. Les Archives des jésuites au Canada offrent un point d'accès à ses collections ainsi que des ressources concernant l'histoire des jésuites au Canada. Les AJC soutiennent la recherche des membres de la communauté jésuite, généalogistes, chercheur.e.s académiques, chercheur.e.s autochtones, artistes, étudiant.e.s et autres.

Au Canada, la Compagnie de Jésus a un long historique de relations avec des populations autochtones, jusqu'à ce jour. Cette histoire comprend des lumières, mais également des parties plus

sombres. En 2005, les jésuites du Canada ont énoncé un Acte de réconciliation dans le cadre de la Commission de vérité et réconciliation du Canada, dans lequel ils se sont engagés à soutenir activement la renaissance des langues et des cultures autochtones. Les AJC jouent un rôle primordial dans cet engagement en favorisant l'accès à ses ressources aux chercheur.e.s autochtones dédiés à cette renaissance et, dans un deuxième temps, en collaborant et en accueillant les chercheur.e.s effectuant des études sur le colonialisme et le système de pensionnat autochtone.

La collection d'archives comprend plus de 1.5 km de documents textuels, plus de 500 000 photographies, plus de 1 000 cartes et documents cartographiques, des centaines de documents audiovisuels et ainsi que des documents nés-numériques. La collection Bibliothèque et livres rares AJC comprend plus de 37 000 livres et autre matériel publié, incluant 1 500 livres rares. La collection Art et objets contient des objets et œuvres d'art qui témoignent de la portée des activités des jésuites au Canada et partout dans le monde.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Formation de niveau universitaire en archivistique/sciences de l'information ou dans un domaine connexe, avec un intérêt démontré pour les théories et pratiques archivistiques. Une maîtrise en sciences de l'information avec une concentration en archivistique est un atout.
- Un minimum de deux années d'expérience professionnelle axée sur la gestion des documents historiques et le traitement de fonds d'archives et collections.
- Connaissance démontrée de l'utilisation d'outils de gestion de collection et des règles de description archivistique (RDDA);
- Connaissance et expérience démontrée dans l'utilisation d'outils et plateformes numériques; expérience d'utilisation de la plateforme Access to Memory (AtoM) est un atout;
- Aptitude à communiquer de l'information à de petits et grands groupes;
- Familiarité avec les lois des droits d'auteur.e.s et autres législations qui concernent la consultation, la reproduction et l'utilisation de documents d'archives;
- Compétences démontrées à l'oral et à l'écrit en français et en anglais;
- Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe sur des initiatives collaboratives;
- Capacité à superviser des collègues et stagiaires;
- Capacité à développer des objectifs et mettre en œuvre des procédures.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Les responsabilités principales de l'Archiviste sont associées au traitement des fonds et collections d'archives et autres tâches connexes :

- Évaluer, identifier et sélectionner les documents en format analogique ou numérique afin des incluent dans la collection d'archives;
- Effectuer le traitement des fonds d'archives et collections, y compris l'organisation et la description des archives;
- Appliquer les normes professionnelles pour la création d'outils de recherche;
- Maintenir et développer les inventaires et les bases de données;
- Ingérer les fonds d'archives et collections dans les bases de données, plateformes et applications de gestion de collection et d'accès public;

- Contribuer au développement de projets de mise en valeur des archives, y compris la réalisation d'expositions physiques et numériques, et autres initiatives de diffusion;
- Participer à des initiatives collaboratives avec d'autres institutions de mémoires et projets de recherche;
- Offrir un soutien à la référence en effectuant de la recherche ponctuelle dans les fonds d'archives et collections;
- Offrir un soutien aux chercheur.e.s en participant au développement d'initiatives conçues pour améliorer la réparabilité des archives;
- Soutenir le Directeur des archives en participant à l'élaboration des priorités et orientations stratégiques des AJC; y compris les activités administratives et le développement de budgets;
- Contribuer à la préservation des archives analogiques et numériques en participant au maintien et au développement de méthodes de préservation des archives;
- Participer à des activités professionnelles et académiques, par le biais de présentations et publications;
- Responsabilités additionnelles adaptées aux compétences et intérêts de la personne sélectionnée.

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le poste exige des capacités à communiquer, à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais. L'environnement de travail est en français. Les activités opérationnelles sont livrées en français, en anglais ou dans les deux langues, en fonction des chercheur.e.s, des initiatives et des publics visés.

La collection d'archives comprend du matériel en français et en anglais. La personne sélectionnée devra effectuer le traitement du matériel, incluant la description, en français et en anglais, selon la langue du matériel.

VÉRITÉ ET RÉCONCILIATION AVEC LES PEUPLES AUTOCHTONES

Les AJC sont engagées dans un processus de vérité et réconciliation avec les peuples autochtones. La personne sélectionnée devra démontrer une compréhension des enjeux au niveau des concepts et pratiques archivistiques. Les candidat.e.s doivent être familiers.ères avec les principes énoncés dans les Appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation du Canada ainsi que démontrer une connaissance des priorités et orientations stratégiques au niveau national et international en ce qui concerne les peuples autochtones et les documents d'archives affairant.

PROCESSUS DE SÉLECTION

La date limite de présentation des candidatures est le 24 octobre 2022.

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae dans un seul document Word ou PDF, doivent être envoyées à CANAJCdirection@jesuites.org.

Nous remercions les candidat.e.s de leur intérêt pour ce poste. Seuls celles et ceux dont la candidature aura été retenue pour un entretien seront contacté.e.s. Les candidat.e.s sélectionné.e.s pour un entretien pourraient être tenu.e.s de fournir le nom et les coordonnées de trois références.

Les renseignements personnels reçus des candidat.e.s ne seront utilisés qu'aux fins du présent processus de recrutement.



Archives des jésuites au Canada
The Archive of the Jesuits in Canada

Deadline to apply: October 24, 2022

Category: full time, permanent

Salary: \$47,000 to \$54,000 depending on experience and qualification

The Archive of the Jesuits in Canada (AJC), located in Montreal, Qc, seeks to recruit a dynamic and innovative person for an Archivist position.

THE ARCHIVE OF THE JESUITS IN CANADA

The Society of Jesus is a Roman Catholic religious order founded in 1540 by Saint Ignatius Loyola and his first companions; Jesuits have been present in Canada since 1611, and the history of the Society of Jesus in Canada is intimately connected to the development of both church and civil society in this country. As such, the Archive of the Jesuits in Canada represents a unique patrimony to be carefully protected and shared.

The mission of the Society of Jesus is the greater service of God and neighbour; most recently, the Jesuits have expressed this as a fourfold set of orientations that guide their decision-making and service: to offer a way to God through the heritage of the Spiritual Exercises of Saint Ignatius; to walk with the outcasts of the world, those whose dignity has been violated, in a mission of reconciliation and justice; to accompany young people in the creation of a hope-filled future; and to collaborate with others in the care of our Common Home, the earth. The Archive participates in this mission, as an intellectual work of the Society of Jesus in Canada, by opening its doors to researchers and engaging in dialogue with them. The AJC provides an access point to its collections, as well as resources concerning the history of the Jesuits in Canada. It supports the research of members of the Jesuit community, genealogists, academic researchers, Indigenous researchers, artists, students, and others.

In Canada, the Society of Jesus has a long history of relations with Indigenous peoples, which continues to this day. This history includes both lights and shadows. In 2005, the Jesuits of Canada made an Act of Reconciliation before the Truth and Reconciliation Commission of Canada, in which they pledged to actively support the renaissance of Indigenous languages and cultures. The Archive play a central role in this commitment by making resources available to Indigenous scholars and communities seeking to bring about this renaissance, and by welcoming and collaborating with scholars investigating the history of colonialism and of the residential school system.

The archival collection holds more than 1.5 km of textual records, more than 500,000 photographs, more than a thousand maps and cartographic material, hundreds of audio-visual records, as well as born-digital records. The Library and Rare Books collection contains more than 37,000 books and other published material, including 1,500 rare books. The Art and Artifacts Collection includes objects and artworks that testify to the range of activities of Jesuits in Canada and abroad.

QUALIFICATIONS AND COMPETENCIES

- University level education in archives/information studies or a related field with a demonstrated interest in archival theory and practice; with preference for candidates with a master's degree in information studies with a specialization in archival studies.
- A minimum of two years professional experience with a focus on the management of historical records and the processing of archival fonds and collections.

- Demonstrated ability in the use of collections management tools and the Rules of Archival Description (RAD);
- Demonstrated ability and experience in the use of digital tools and platforms; experience with the Access to Memory (AtoM) platform is an asset;
- Ability to communicate information to small and large groups;
- Knowledge of copyright laws and other legislation that concerns the access, the reproduction and the use of archival records;
- Oral and written fluency in French and English required;
- Ability to work independently and as part of a team on collaborative initiatives;
- Ability to supervise colleagues and interns;
- Ability to develop objectives and to implement procedures.

DUTIES

The primary purpose of the position is to process archival fonds and collections, and other relevant tasks:

- Appraise, identify, and select records in analog or digital format in order to include them in the archival collection;
- Process archival fonds and collections, including the organization and the description of archival records;
- Apply professional standards in the creation of archival finding aids;
- Maintain and develop inventories and databases;
- Ingest archival fonds and collections in databases, platforms, and applications dedicated to collections management and for public access;
- Contribute to the development of outreach projects, including physical and digital exhibitions, and other outreach initiatives;
- Participate in collaborative initiatives with other memory institutions and research projects;
- Offer support to the reference unit in doing ad hoc research in archival fonds and collections;
- Offer support to researchers in participating in the development of initiatives dedicated to increase the discoverability of archival records;
- Supports the Director in the elaboration of objectives and organizational strategic priorities; including administrative activities and the development of budgets;
- Contributes to the preservation of analog and digital records in participating in the maintenance and the development of archival preservation methods;
- Engage in professional and scholarly activities, via presentations and publications;
- Additional duties as assigned based on individual competencies and interests.

LANGUAGE REQUIREMENTS

The position requires the ability to communicate in French and English, both orally and in written form. The working environment is in French. Operational activities are delivered in French, in English, and/or both, depending upon the researcher, the initiative, and the intended audience.

The archival collection contains material in French and English. The selected candidate will process materials, including describing the records, in French and in English, depending on the language of the material.

TRUTH AND RECONCILIATION WITH INDIGENOUS PEOPLES

The AJC are engaged in a process of truth and reconciliation with Indigenous peoples. The selected candidate will need to demonstrate an understanding of the main challenges regarding archival concepts and practices. The candidate must be familiar with the principles stated in the Truth and Reconciliation Commission of Canada Calls to Action, as well as demonstrating a knowledge of national and international strategic orientations and principles concerning Indigenous peoples and associated archival records.

APPLICATION PROCEDURE

The deadline for applications is October 24, 2022.

Applications, which must include a letter of interest and a curriculum vitae in one Word or PDF file, should be sent to CANAJCdirection@jesuites.org.

We thank all applicants for their interest in this position. Only those selected for the short list will be contacted for an interview. Candidates selected for an interview might be asked to provide the names and addresses of three referees.

Personal information received from prospective candidates will be used only for this recruitment process.