Détail de l'offre d'emploi de l'Université de Moncton

Retour à la liste

DÉTAILS DU POSTE	
Titre du poste	ARCHIVISTE - Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson
Période de l'emploi	Poste régulier
Campus	Moncton
Type	Personnel professionnel
Secteur	Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson
Fonction et information générale	Le Centre d'études acadiennes Anselme-Chiasson (CEAAC) créé en 1968 possède la plus grande collection mondiale d'archives et de documentation concernant les réalités acadiennes. Ses différents secteurs sont dirigés par des spécialistes qui assurent la gestion des collections, l'avancement des recherches dans leurs domaines respectifs en plus de répondre aux demandes des usagers. Le CEAAC utilise et met en pratique les divers moyens technologiques dans la gestion et la préservation de ses collections. Relevant de la Bibliothécaire en chef et sous la supervision immédiate de la chef de service, la personne occupant ce poste sera responsable de traiter des fonds d'archives privés et institutionnels, d'assurer le développement des collections archivistiques, en plus d'appuyer les chercheures et chercheurs et les usagers dans leurs requêtes en recherche. La personne devra demeurer à jour dans le domaine des études acadiennes. RESPONSABILITÉS : • Procéder à l'archivage, au classement et à l'indexation des fonds privés et institutionnels; • Maintenir le registre des entrées dans la base de données Ultima; • Assister les chercheures et chercheurs dans leurs recherches; • Travailler avec les donateurs dans le but d'évaluer et d'acquérir des archives, afin d'enrichir la collection actuelle du CEAAC; • Coordonner et superviser le travail du personnel étudiant et contractuel; • Participer à divers comités selon les projets; • Participer aux activités promotionnelles du Centre; • Toutes autres tâches demandées dans le cadre de ses fonctions.

Particularités	EXIGENCES : • Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent au poste; • Avoir une connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA); • Avoir de l'expérience dans le travail des archives; • Avoir une bonne connaissance de l'histoire acadienne; • Avoir un très bon sens de l'organisation et de la planification; • Posséder des habiletés de présentation orale; • Capacité de travailler en équipe ainsi que de façon autonome; • Avoir un esprit créatif, dynamique et innovateur afin de générer de nouvelles initiatives; • Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office; • Avoir de l'expérience dans la supervision du personnel; • Posséder de bonnes aptitudes pour la rédaction; • Démontrer une maîtrise de la langue française et de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit. ATOUT : • Avoir une connaissance du logiciel Ultima; • Avoir une connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA); • Avoir une connaissance des droits d'auteur; • Avoir une expérience pertinente dans le milieu universitaire. AUTRES CONDITIONS : • Posséder les attributs physiques reliés aux déplacements de charges légères; • Être disponible pour travailler des heures flexibles au besoin.
Salaire	de 57 120 $ à 66 909 $/an
Fermeture du concours	Le 7 juin 2022
Entrée en fonction	Dès que possible
Numéro de référence	UM22-OUR143_M02560-00

Imprimer

Soumettre votre candidature

*Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de nous faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation en français sous format .doc, .docx, .pdf ou .rtf, au plus tard à la date de fermeture en citant le **numéro de référence**.*

Mise à jour faite le mercredi 25 mai 2022