



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

DESCRIPTION DE POSTE

Identification de l'emploi

Titre du poste: Archiviste, Traitement des archives
Division: Collection
Supérieur immédiat : Archiviste
Statut : Temporaire à temps complet (35h/semaine)
Durée : Contrat de 12 mois
Période d'affichage : Du 13 février au 6 mars 2020
Entrée en poste : Début avril 2020

Sommaire

Fondé sur sa Collection, ses expositions, ses programmes et ses opportunités de recherche vastes, le Centre Canadien d'Architecture est un chef de file dans l'avancement du savoir, la promotion de la sensibilisation du public et l'enrichissement des idées et des débats sur l'art de l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique, ainsi que son rôle dans la société. Pour établir la collection, le CCA s'est donné comme principe directeur de rendre accessible un corpus documentaire global et intégré aux spécialistes qui font de la recherche interdisciplinaire afin de révéler le caractère changeant de la réflexion et de l'observation appliquées au bâti, témoigner de la grandeur des cercles culturels et intellectuels du passé, et de créer une assise à l'avenir de la théorie et de la pratique architecturale. Le CCA travaille actuellement à faciliter l'accès à ses riches collections d'archives canadiennes et internationales.

Principales responsabilités de l'emploi

- Traiter de façon efficace des fonds d'archives selon les principes et meilleures pratiques en archivistique, et ce dans tous les formats (incluant du matériel né-numérique)
- Créer et modifier des outils de recherche
- Collaborer à l'occasion aux services de référence et de soutien à la recherche pour les objets de la Collection et participer aux autres activités professionnelles de l'équipe au besoin
- Contribuer aux discussions avec l'Archiviste, les équipes éditoriales et curatoriales, ainsi que le Chef, Accès à la Collection, afin d'améliorer les procédures pour l'enregistrement, le transfert des fichiers dans le répertoire d'archives numériques, le traitement, la description, la préservation et l'accès aux archives



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou équivalent
- Nombre d'années d'expérience requis: 1 à 3 ans
- Connaissance des normes de description archivistique, comme RDDA, ISAD(G), et/ou DACS
- Maîtrise parfaite de la théorie archivistique et connaissances des meilleures pratiques
- Connaissance des méthodes de recherche en histoire telles qu'appliquées aux archives
- À l'aise à travailler dans une réserve et à soulever des boîtes d'archives pesant jusqu'à 40 livres.
- Capacité à gérer un grand volume de travail, à résoudre des problèmes complexes et à gérer des périodes de stress élevé afin d'assurer le respect des échéances internes et externes

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation) par courriel à l'adresse: rh@cca.qc.ca, au plus tard le 6 mars 2020, à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez ne pas téléphoner

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).