



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Archiviste
Division : Collection
Service : Collection
Supérieur immédiat : Directeur associé, Collection
Statut : Contractuel (3 ans), temps plein (35 heures/semaine)
Période d'affichage : Du 11 juin au 1^{er} juillet 2020
Entrée en poste : Août 2020

Grâce à sa vaste collection (qui comprend des archives, des estampes et des dessins, des photographies et des fonds de bibliothèque), ses expositions, ses programmes et ses possibilités de recherche, le Centre canadien d'architecture (CCA) est une voix de premier plan pour faire avancer les connaissances, promouvoir la compréhension du public et élargir le débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle. L'objectif principal de la collection est de mettre à la disposition de la recherche interdisciplinaire de pointe des documents complets et intégrés afin de révéler le caractère changeant de la pensée, de la culture et des cercles intellectuels du passé et d'indiquer l'avenir de la pensée et de la pratique architecturales.

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de cet emploi sont la supervision, la coordination et la gestion des activités relatives aux fonds d'archives du CCA, incluant les archives nées numériques. Il joue un rôle clé dans la documentation de la collection du CCA, en développant des normes et des procédures, ainsi qu'un système de classification et de description et supervise le projet de migration des données d'archives actuellement entrepris par le CCA. Le titulaire supervise l'équipe des archivistes traitement et collabore avec les divisions des Programmes, de la Recherche, du Numérique et des Publications pour identifier les acquisitions et le matériel de recherche, écrire sur les archives du CCA, et évaluer la pertinence *curatoriale* des archives pour les différents programmes du CCA et pour le public. Enfin, le titulaire met en œuvre et maintient les stratégies et les politiques pour les archives institutionnelles, incluant la gestion de documents.

Principales responsabilités de l'emploi

Gestion des archives

- Maintenir et mettre à jour un ensemble de pratiques optimales pour la gestion des archives du CCA
- Développer de nouvelles stratégies d'accès en ligne aux archives, en collaboration avec le Directeur associé, Collection et le Chef, Accès à la Collection, et la division du Numérique
- Coordonner les acquisitions d'archives, en assurant la liaison entre les créateurs de documents et l'équipe de conservation et gestion de la collection.
- Revoir et traiter les collections archivistiques, en collaboration avec l'équipe des archivistes traitement et avec l'Archiviste, Archives numériques
- Participer à la référence (en ligne) pour la collection des archives
- Négocier les ententes avec les donateurs et les prêteurs d'archives et d'œuvres pour la division de la Collection
- Supervise les Archivistes, traitement des archives
- Former les archivistes traitement des archives, les stagiaires en archives, les conservateurs et les catalogueurs en fonction des besoins

Normes, politiques et procédures

- Développer et documenter (par la pratique et l'expérimentation) des procédures et des politiques pour le transfert, la description et la gestion des archives d'origine numérique (dans ArchiveSpace)
- Développer et documenter les techniques, procédures et politiques d'acquisition, notamment pour les archives d'origine numérique, et ce en collaboration avec l'Archiviste, Archives numériques

Responsabilités administratives et service de conseil

- Informer le personnel des exigences fonctionnelles requises pour l'acquisition, la conservation et l'accès aux archives
- En collaboration avec la division du Développement, initier, rédiger et contribuer aux demandes de subvention s'il y a lieu
- Contribuer à enrichir les discussions entourant la gestion des actifs numériques, des métadonnées ainsi que la façon de présenter et d'offrir des services en lien avec les documents numériques et numérisés
- Agir à titre de représentant de la division de la Collection, tant à l'interne qu'à l'externe, et comme personne ayant autorité pour toutes les questions relatives aux archives, incluant la rédaction de textes pour les publications (web) du CCA
- Lorsque cela est nécessaire et possible, travailler conjointement avec les créateurs des documents afin de les conseiller sur les méthodes de gestion documentaire et d'archivage dans leurs bureaux pour faciliter le transfert éventuel de leurs archives au CCA
- Agir en tant que conseiller et spécialiste des archives institutionnelles

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité: Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information, archivistique ou toute autre formation pertinente
- Nombre d'années d'expérience requis: 5 à 7 ans d'emploi à titre professionnel dans un dépôt d'archives
- Capacité de travailler efficacement en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit; la capacité de lire une ou plusieurs langues européennes modernes est un atout
- Bonnes compétences en rédaction dans l'une des deux langues (français et/ou anglais)
- Maîtrise parfaite de la théorie archivistique et connaissances des meilleures pratiques
- Connaissance des méthodes de recherche en histoire, en particulier l'utilisation de banque de données et d'archives d'origine numérique
- Connaissance de ISEAD (G), RDDA, DACS, et des autres normes de description archivistique
- Être familier avec les normes de structure de données pertinentes au contrôle archivistique de la collection numérique (EAD, Dublin Core, MODS, METS, PREMIS)
- Expérience pratique dans la création et l'utilisation d'objets (numériques), de préférence dans le domaine de l'architecture
- Expérience en gestion de projet
- Capacité à travailler aussi bien de façon autonome qu'en équipe pour atteindre les objectifs et respecter les échéances

Veillez soumettre votre candidature en français et en anglais (CV et lettre de présentation) par courriel à l'adresse: rh@cca.qc.ca, **au plus tard le 1^{er} juillet 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. Veillez 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](#).