

**Poste à combler****Identification de l'emploi**

Titre de l'emploi: Archiviste projet, Traitement des archives  
Division: Collection  
Supérieur immédiat: Archiviste  
Statut: Temporaire (1 an), temps plein (35h/semaine)  
Période d'affichage: Du 7 juillet au 31 juillet 2022  
Entrée en poste : 6 septembre 2022

**À propos du CCA**

Fort de sa vaste collection (archives, dessins et estampes, photographie et nouveaux médias, fonds de bibliothèque) et grâce à ses expositions, ses programmes publics et ses possibilités de recherche, le Centre Canadien d'Architecture (CCA) joue un rôle de premier plan dans l'avancement des connaissances, la promotion de la compréhension du public et l'élargissement du débat sur l'architecture, son histoire, sa théorie, sa pratique et son rôle dans la société actuelle.

**Sommaire de l'emploi**

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 les collections d'archives de tous formats, y compris les documents numérisés, créer et éditer des instruments de recherche et assurer un traitement efficace, efficient et approprié des archives en fonction des principes et des pratiques archivistiques.
- Fournir parfois des services de référence et un soutien à la recherche pour les fonds de la collection et participer à d'autres activités professionnelles de l'équipe, selon les besoins.
- Contribuer aux discussions avec l'archiviste, l'équipe éditoriale et curatoriale ainsi qu'avec le responsable de l'accès aux collections sur l'amélioration des flux de travail pour l'acquisition, l'ingestion, le traitement, la description, la préservation et l'accès aux fonds d'archives.

**Conditions de travail**

- Le candidat retenu doit être à l'aise pour travailler dans des voûtes et être capable de soulever des boîtes de documents d'archives
- Le volume de travail est élevé, la résolution de problèmes complexes et le stress modéré, avec des périodes de stress élevé en raison des échéances de projets internes et externes.

**Qualifications requises pour l'emploi**

- Niveau de scolarité: Maîtrise en bibliothéconomie et science de l'information ou l'équivalent
- Nombre d'années d'expérience pertinente: 1 à 3 ans
- Connaissance pratique des normes descriptives archivistiques telles que ISAD(G), RAD et/ou DACS
- Maîtrise de la théorie et des meilleures pratiques archivistiques
- Capacité à communiquer et écrire en français et en anglais ou volonté d'apprendre

Veuillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), **au plus tard le 31 juillet 2022**, à l'attention de la division Personnes et Culture 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 et encourage la diversité. Le CCA invite toute personne possédant les compétences mentionnées dans l'affichage de poste à soumettre leur candidature. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend tous les genres.

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