



GESTIONNAIRE DE L'HÉRITAGE DU VIEUX SAINT-EUSTACHE

La Corporation du Moulin Légaré joue un rôle prépondérant au cœur du noyau patrimonial du Vieux-Saint-Eustache par ses initiatives en matière de conservation, de mise en valeur et d'éducation du public sur le plan historique, patrimonial et touristique.

Afin de répondre à nos besoins pour la saison estivale 2019, nous sommes à la recherche de candidat(e) pour combler le poste suivant :

Archiviste des collections

Sommaire du poste En tant qu'archiviste des collections vous êtes appelé(e) à analyser et concevoir des actions afin de promouvoir l'accès à la culture, le tout dans un processus historique et d'actualisation sur le terrain.

Fonction et tâches

Gestion des archives

- participer à la mise à jour des plans de classement permettant l'identification, l'indexation, la codification et le casement du patrimoine documentaire selon les normes établies
- procéder à la description et au traitement de fonds d'archives simples
- assurer l'archivage des documents ayant une valeur permanente
- voir à l'application de normes et procédés en gestion de documents relatifs reliés au classement et au déclasserment

Gestion des systèmes d'information sur les collections

- participer à l'établissement de la structure d'information sur les objets
- participer à la gestion des systèmes d'information sur les collections
- contrôler la diffusion de l'information

Documentation des collections

- participer au catalogage et à la classification
- documenter les objets de collection
- participer à la gestion de la documentation sur les objets de collection

Gestion des réserves

- assurer la gestion des réserves
- assurer les normes de conservation préventive dans les réserves

Note : Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Formation académique

Être étudiant à un programme d'études postsecondaire relié au poste convoité : histoire, gestion des documents et des archives, muséologie

Connaissances et exigences particulières

- Connaissances en histoire et en muséologie
- Connaissance des méthodes d'inventaire et de classification des archives et des collections
- Connaissance des normes et méthodes de conservation préventive
- Connaissance des méthodes et procédures de documentation des collections

Compétences

- Être capable d'appliquer les principaux généraux du domaine des archives et de la muséologie
- Être capable d'appliquer des notions d'administration
- Avoir une grande capacité d'adaptation
- Faire preuve de minutie et de précision

Informations sur l'emploi

- 35 h / semaine - jour, fin de semaine
- Date d'entrée en poste : juin 2019
- Salaire : 13,50 \$ l'heure
- Durée de l'emploi : dix (10) à douze (12) semaines
- Date limite pour postuler : **26 avril 2019**
- Nombre de poste disponible : un (1)

Note : Les candidats doivent répondre aux critères d'éligibilité des programmes Emplois d'été Canada et Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine. Les postes sont conditionnels à l'obtention de subventions.

Consignes

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, par télécopieur ou par courrier postal à l'attention de :

Mélanie Séguin, personne-ressource
Corporation du Moulin Légaré
235, rue Saint-Eustache
Saint-Eustache (Québec) J7R 2L8

Téléphone : 450-974-5001, poste 5212
Télécopieur : 450-974-2632
Courriel : mseguin@saint-eustache.ca

Note : La Corporation du Moulin Légaré respecte les critères d'équité en emploi et invite les membres des minorités visibles, les minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature