

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

### Technicien / Technicienne en documentation et archives

---

#### RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de l'archiviste, et avec la coopération de l'équipe en place, la ou le technicien en documentation et archives participe à l'acquisition, au traitement et à la valorisation de fonds d'archives et documentaire :

- Gérer des ressources informationnelles;
- Exploiter les outils de gestion et de diffusion;
- Assister les usagers et les clients;
- Offrir des services de médiation et de formation;
- Agir comme expert
- Contribuer à la gouvernance de l'information;
- Gérer des projets et des services;
- Proposer, négocier et gérer des alliances stratégiques et des partenariats.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Il s'agit d'un poste à temps complet (37,5 h/semaine) couvrant une période de deux ans reconductibles.
- Le lieu principal de travail est à Regina avec une répartition bureau/télétravail en mode hybride.
- Début de service dès que possible.
- Salaire classé suivant la grille salariale en vigueur.
- Vous bénéficierez d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels telle que :
  - 22 jours de vacances, 10 jours fériés, ainsi que 12 jours de congés de maladie.
  - Un régime gouvernemental d'assurance maladie familial.
  - Une participation de l'employeur à l'épargne retraite (REER) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant.
  - Formations et du perfectionnement en soutien à votre développement professionnel.

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales en archivistique ou une discipline des sciences de l'information, ou un programme d'apprentissage de deux ans ou plus, ou expérience pertinente de deux années.
- Connaissance de la suite Office.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à soulever des charges (boîtes d'archives, fournitures, etc.).
- Bonnes aptitudes de communication.
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles.
- Autonomie et initiative.

#### ATOUTS

- Connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA).
- Connaissance de la francophonie canadienne en situation minoritaire.
- Connaissance des lois régissant la gestion d'archives.

- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.
- Avoir le permis de conduire classe 5 valide au Canada.

#### REMARQUES

- Les candidats devront passer un test contenant des questions d'ordre pratique. La réussite de ce test est essentielle pour poursuivre le processus de dotation.
- La Société historique de la Saskatchewan respecte les principes d'équité en matière d'emploi.

#### COMMENT APPLIQUER

- Les candidats et les candidates sont invité(e)s à soumettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation à [recrutement@histoireSK.ca](mailto:recrutement@histoireSK.ca), avant le **14 novembre 2022 à 23h59**.
- Seuls les candidats et les candidates retenue(e)s seront contacté(e)s.

#### QUI SOMMES-NOUS?

Fondée en 1977, la Société historique de la Saskatchewan est un organisme de bienfaisance ayant pour mission de rechercher, préserver et transmettre l'histoire de la présence francophone en Saskatchewan. Ses activités opèrent dans plusieurs secteurs : l'acquisition, le traitement et la préservation des archives fransaskoises depuis 1753 ; la recherche, la valorisation et la promotion de l'histoire francophone de la Saskatchewan et de l'Ouest canadien ; le soutien et le développement des publics auprès de la communauté fransaskoise et le secteur du patrimoine aux niveaux local, provincial et national.

## EMPLOYMENT OPPORTUNITIES

### Documentation and Archives Technician

---

#### RESPONSIBILITIES

Under the responsibility of the archivist, and with the cooperation of the team in place, the Documentation and Archives Technician participate in the acquisition, processing and development of archival and documentary collections:

- Manage information resources,
- Operate management and distribution tools,
- Assist users and clients,
- Provide mediation and training services,
- Act as an expert,
- Contribute to information governance,
- Manage projects and services,
- Propose, negotiate and manage strategic alliances and partnerships.

#### WORKING CONDITIONS

- This is a full-time position (37.5 hours/week) for a period of two years, renewable.
- The primary work location is in Regina with a hybrid office/telework split.
- Start as soon as possible.
- Salary is based on the current salary grid.
- You will enjoy a competitive benefits package such as
  - 22 days of vacation, 10 holidays, as well as 12 sick leave.
  - A strength Health Insurance Plan for you and your family.
  - Matching fund employer participation in a retirement savings plan (RRSP).
  - Training and opportunities to support your professional development.

#### REQUIRED SKILLS

- College degree in Archival or Information Science discipline, or an apprenticeship program of two years or more, or two years of relevant experience.
- Knowledge of the Office suite.
- Good knowledge of spoken and written French.
- Ability to lift loads (archive boxes, supplies, etc.).
- Good communication skills.
- Good team spirit and interpersonal skills.
- Autonomy and initiative.

#### ASSETS

- Knowledge of the rules for the description of archival documents (RAD).
- Knowledge of the Canadian francophone minority community.
- Knowledge of the laws governing archival management.
- Knowledge of spoken and written English.

- Must have a valid class 5 driver's licence in Canada.

#### NOTES

- Candidates will be required to pass a test containing practical questions. Successful completion of this test is essential to continue the staffing process.
- The Société historique de la Saskatchewan is an equal opportunity employer.

#### HOW DO I APPLY?

- Applicants are invited to submit their resume and cover letter to [recrutement@histoireSK.ca](mailto:recrutement@histoireSK.ca) by **November 14, 2022, at 11:59 p.m.**
- Only successful candidates will be contacted.

#### WHO ARE WE?

Founded in 1977, the Société historique de la Saskatchewan is a charitable organization whose mission is to research, preserve and transmit the history of the francophone presence in Saskatchewan. It operates in several sectors: the acquisition, processing and preservation of Fransaskois archives since 1753; research, development and promotion of the francophone history of Saskatchewan and Western Canada; support and audience development for the Fransaskois community and the heritage sector at the local, provincial and national levels.