



Société  
historique  
de la Saskatchewan

Offre d'emploi

## COORDINATION DES ARCHIVES FRANSASKOISES

### DUREE ET CONDITIONS

- Du 04 juillet 2016 au 30 avril 2017,
- 30 heures par semaine,
- Milieu de travail en français à Regina, SK,
- Déplacements fréquents.

### RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES SOCIAUX

- Salaire compétitif,
- Bonification de vacances,
- Régime d'assurance collective complet,
- Formation continue.

### MISSION DU POSTE

Fondée en 1978, la Société historique de la Saskatchewan est un organisme de bienfaisance ayant pour mission de rechercher, d'organiser et de diffuser l'histoire du fait français en Saskatchewan. Ses activités sont axées sur l'éducation pour les jeunes issus des écoles fransaskoises et des écoles de français langue seconde, les événements promouvant le patrimoine de l'Ouest canadien, la publication et le soutien à la recherche ainsi que la préservation et la coordination des archives fransaskoises. Sous l'autorité de la direction générale de la SHS et la supervision de l'équipe des Saskatchewan Provincial Archives, l'employé est chargé de développer les assises archivistiques, de faire un état des lieux dans la communauté fransaskoise, et de mettre en place des mécanismes propices aux saines pratiques de gestion documentaire dans la communauté.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Créer les normes, les politiques et les procédures de gestion et de conservation documentaire pour la communauté fransaskoise,
- Améliorer le système de gestion documentaire francophone,
- Coordonner et participer à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche pour l'état des lieux dans la communauté fransaskoise,
- Élaborer des outils pédagogiques et promotionnels en vue de sensibiliser la population aux bonnes pratiques,
- Mettre en place un réseau provincial de collecte et de préservation documentaire,
- Mettre en place un système d'évaluation, analyser les données et rédiger des rapports.

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplômé en technique de la documentation. Tout autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée,
- Être bilingue (anglais/français) et avoir des aptitudes en traduction de l'anglais vers le français,
- Rigueur, méthode et minutie,
- Facilité à communiquer, serviabilité, diplomatie et confidentialité,
- Expérience de réseautage et de collaboration avec différentes populations et institutions,
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et des systèmes de gestion de bases de données,
- Capacité de travail en équipe et dans une ambiance de bureau proactive et éveillée,
- Capacités physiques requises (port de boîtes d'archives),
- Avoir le permis de conduire valide en Saskatchewan.

### APPLICATION

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour un entretien seront contacté(e)s. Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à [direction.shs@gmail.com](mailto:direction.shs@gmail.com) avant le 27 juin 2016.