

# Société historique du comté de Brome

## Centre d'archives

**Titre du poste:** Archiviste

**Période d'affichage:** du 9 au 29 mars 2020

**Entrée en poste:** 20 avril 2020

Située dans le magnifique village de Knowlton, dans les Cantons de l'Est du Québec, la Société historique du comté de Brome exploite un musée et un centre d'archives dédié à la préservation du patrimoine matériel, textuel et culturel du comté historique de Brome.

Dans ce but, la Société historique du comté de Brome fournit l'infrastructure et les programmes nécessaires pour offrir les expériences d'apprentissage essentielles pour éduquer les générations présentes et futures sur la vie et la culture de leurs aïeux.

---

### **Description du poste et responsabilités**

La Société historique du comté de Brome est présentement à la recherche d'une personne enthousiaste et passionnée pour se joindre à son équipe et contribuer à la préservation et à la diffusion de l'histoire du comté de Brome dans les communautés locales et le grand public.

La personne aura une occasion unique de travailler pour un centre d'archives et un musée agréé par le gouvernement du Québec et de découvrir et effectuer des recherches dans l'une des régions les plus fascinantes du Québec. La personne sera un membre actif de l'équipe du Musée qui participera à la promotion de celui-ci, notamment en participant à la création d'expositions et d'événements de collecte de fonds, etc.

Relevant du conseil d'administration, l'archiviste a les responsabilités suivantes :

- Recherche proactive de nouvelles acquisitions d'archives ;
- Cataloguer et décrire le patrimoine documentaire selon les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) ;
- Numériser, préserver et conserver le patrimoine documentaire selon les normes canadiennes acceptées ;
- Indexer et gérer des fonds de la SCHB sur le portail des archives (ETAP) en collaboration avec l'archiviste du Centre de ressources pour l'étude des Cantons-de-l'Est ;
- Assurer la classification, la description et la conservation adéquates de tous les documents internes de la SHCB (documents actifs et semi-actifs) ;
- Préparer de documents d'archives pour des expositions (nettoyage, conservation, etc.) et assister le conservateur dans la création d'expositions d'archives ;
- Mener des recherches sur les archives et d'autres activités liées à la recherche, y compris la coordination des demandes, l'accueil des chercheurs sur place et la réalisation de recherches indépendantes à l'aide du fonds de la SHCB pour diffuser les collections de l'institution à des institutions similaires ;
- Veiller à ce que tout le personnel des archives (y compris les archivistes eux-mêmes) se tiennent au courant des meilleures pratiques d'archivage et participent à des séminaires, conférences annuelles, etc. concernant le domaine de l'archivage ;
- Collaborer avec le conservateur à la mise en œuvre de la politique des médias sociaux de la SHCB ;
- Collaborer avec le conseil d'administration pour les activités liées aux archives, y compris la mise en œuvre des politiques et des procédures d'archivage, l'établissement d'un budget annuel pour le centre d'archives et la préparation de rapports sur les conditions environnementales dans le centre d'archives ainsi que l'évaluation des risques.

---

## Éducation et expérience

- Maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et un an d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et deux ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ;
- Bilingue (anglais et en français);
- Deux ans d'expérience dans des fonctions similaires, un atout ;
- Maîtrise des standards de description des RDDA et connaissances des pratiques de préservation et d'entreposage en archivistique ;
- Membre professionnel enregistré auprès de l'Association des archivistes du Québec (ou tout autre association professionnelle similaire), un atout ;
- Compétences avancées en recherche et en analyse, un atout ;
- Expérience dans un milieu sans but lucratif, un atout ;
- Expérience en rédaction de demandes de subvention pour des institutions culturelles, un atout ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles incluant tact et diplomatie et capacité de travailler avec le public ;
- Capacité à travailler en équipe ainsi qu'individuellement ;
- Capacité à prendre des initiatives et à respecter les délais ;
- Connaissance de, ou l'intérêt pour, l'histoire locale et canadienne ;
- Connaissance des logiciels MS Suite Office ;
- Connaissance de Access to Memory (AtoM), un atout.

---

**Statut:** Poste permanent à temps plein; période d'essai de 6 mois.

**Horaire du travail:** du lundi au vendredi

**Échelle salariale:** Entre 40 960,47\$ et 75 641,06\$ selon l'expérience.

---

## Candidature

Les candidatures doivent être soumises par courriel à [info@shcb.ca](mailto:info@shcb.ca) en précisant dans l'objet du courriel « Poste d'archiviste - Numéro de référence 2020-211-0130 » avant 17h, heure de l'Est, le 29 mars 2020. Veuillez joindre à votre demande une lettre de présentation et votre curriculum vitae.

La Société historique du comté de Brome est attachée aux principes de l'équité en matière d'emploi et à la création d'une main-d'œuvre représentative de la population canadienne. Nous encourageons fortement les candidats à s'identifier s'ils sont Autochtones, membres d'une minorité visible ou personnes handicapées.

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**

# Brome County Historical Society Archives Center

**Job title:** Archivist

**Posting period:** March 9 through March 29, 2020

**Start date:** April 20, 2020

Situated in the beautiful village of Knowlton in Quebec's Eastern Townships, the Brome County Historical Society operates a museum and archives center dedicated to the preservation of historic Brome County's material, textual, and cultural heritage.

With this intent, the Brome County Historical Society provides the infrastructure and programs to deliver the learning experiences needed to educate present and future generations about the life and culture of prior generations.

---

## Job Description & Responsibilities

The Brome County Historical Society is currently looking for an enthusiastic and passionate individual to join its team and contribute to the preservation and dissemination of the history of Brome County to local communities and beyond.

The individual will have a unique opportunity to work for a provincially accredited archives center and museum and discover and carry out research of one of Québec's most fascinating regions. The individual will be an active member of the Museum team that is engaged in its promotion including participating in the creation of exhibitions, community outreach, fundraising events, etc.

Reporting to the Board of Directors, the Archivist has the following main responsibilities:

- Pro-actively seeking out new archives acquisitions
  - Cataloguing and describing documentary heritage according to the Rules for Archival Description
  - Digitizing, preserving and conserving documentary heritage according to accepted Canadian standards
  - Indexing and managing the institutions internal archives portal (ETAP) in collaboration with the Archivist at the Eastern Townships Resource Centre
  - Ensuring the adequate classification, description and preservation of all internal BCHS documents (active and semi-active records)
  - Preparation of archives documents for exhibitions (cleaning, conservation, etc.) and assisting the Curator in the creation of archive-based exhibitions
  - Conducting archives related research and other research related activities including coordinating requests, welcoming researchers on-site and carrying out independent research using the BCHS fonds to broadcast the collections and institution to peer institutions
  - Ensuring that all archives staff (including the archivists themselves) remain abreast of archival best practices and participating in seminars, annual conferences, etc. relating to the archival field
  - Collaborating with the Curator in the implementation of the BCHS Social Media Strategy
  - Collaborating with the board of directors with archives related activities including implementing archival policy and procedures, establishing an annual budget for the archives center and preparing ongoing reports on the environmental conditions in the archives center and risk evaluation
-

## Education & Experience

- Master's in history or information science with a specialization in archival studies and one year of relevant experience in the field of document management or an undergraduate university degree including a certificate in archival studies and two years of relevant experience in the field of document management
- Bilingual in English and French with proficiency in writing in French and/or English
- Two years experience in a similar position, an asset
- Knowledge of the Rules for Archival Description (RAD) description standards and knowledge of archival preservation and storage practices
- Professional member of the *Association des archivistes du Québec*, or another related association, an asset
- Advanced research and analytical skills, an asset
- Previous experience working in a not-for-profit setting, an asset
- Previous experience with grant writing for cultural institutions, an asset
- Excellent interpersonal skills including tact and diplomacy and ability to work in a public-facing environment
- Ability to work well in a team setting as well as individually
- Ability to take initiative and meet deadlines
- Knowledge of, or interest in, local and Canadian history
- Experience with Microsoft Office Suite
- Experience with Access to Memory (AtoM), an asset

-----  
**Status:** Permanent, full time position; 6-month trial period.

**Schedule:** Monday through Friday

**Salary scale offered for the position:** Between 40 960,47\$ and 75 641,06\$ based on previous experience.

## Applications

Applications must be submitted via e-mail to [info@shcb.ca](mailto:info@shcb.ca) with the subject line "Archivist Position – Reference Number 2020-211-0130" by 5:00pm Eastern Time, March 29, 2020. Please include with your application a cover letter and curriculum vitae.

The Brome County Historical Society is committed to the principles of employment equity and to achieving a workforce that is representative of the Canadian population. We strongly encourage candidates to self-identify if they are an Aboriginal Person, a member of a visible minority group, or a person with a disability.

**Only the selected candidates will be contacted for an interview.**