

Joignez notre courant d'énergie !

Technicienne ou technicien en archives historiques

(poste temporaire, temps plein, 12 mois)

Service loisirs, culture et vie communautaire

Concours 80-B

Taux horaire :
27,56 \$ à 35,96 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la cheffe de la division bibliothèques et culture, tu assureras le traitement, la conservation et participeras à la mise en valeur du patrimoine documentaire historique de la Ville. Tu veilleras à la préservation et à l'accessibilité des fonds d'archives historiques, réaliseras des recherches historiques et contribueras à la valorisation de la mémoire collective. Tu devras aussi :

- Veiller au traitement, au tri et à la description de fonds et de collections d'archives historiques;
- Assurer la conservation préventive et la préservation des collections;
- Élaborer des instruments de recherche;
- Effectuer des recherches historiques et archivistiques afin de documenter, contextualiser et mettre en valeur les fonds et collections;
- Veiller à la numérisation de certaines collections;
- Participer à la préparation d'activités de diffusion mettant en valeur les collections d'archives historiques;
- Accomplir toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou détenir un diplôme universitaire en archivistique (certificat) ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente au poste, notamment en traitement archivistique de fonds et de collections patrimoniales;
- Détenir un permis de conduire valide, classe 5;
- Maîtriser les principes et les normes de description archivistique, notamment les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA/RDA);
- Posséder une expérience dans l'utilisation de bases de données ou de logiciels en gestion d'archives;
- Démontrer une excellente capacité de recherche historique et documentaire;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie et un sens de l'éthique professionnelle;
- Posséder une excellente connaissance du français écrit et d'excellentes habiletés à rédiger;
- Savoir organiser et orchestrer;
- Démontrer un sens du partenariat;
- Être en mesure de satisfaire aux exigences physiques reliées à ce poste, notamment soulever des boîtes de documents et les déplacer, travailler debout pendant de longues périodes et dans diverses conditions (espaces restreints, poussière, etc.).

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le jeudi 10 septembre 2026**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours numéro 80-B, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.