
OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

ARCHIVISTE

La Société historique de la Saskatchewan (SHS), organisme à but non lucratif fondé en 1977, a pour mission de rechercher, préserver et transmettre l'histoire de la présence francophone en Saskatchewan. Nous recherchons un(e) archiviste pour rejoindre notre équipe dynamique et contribuer au rayonnement du patrimoine fransaskois.

DESCRIPTION

Le ou la titulaire du poste assure la gestion, le traitement, la conservation et la diffusion des documents et des archives historiques fransaskoises. Il ou elle collabore avec l'ensemble de l'équipe pour garantir le bon déroulement des opérations quotidiennes, des projets et des événements. Il ou elle agit à titre de personne-ressource pour la communauté fransaskoise et **contribue directement à la planification de la Société historique de la Saskatchewan, aux stratégies d'acquisition des Archives fransaskoises.**

RESPONSABILITÉS

- Gérer des ressources informationnelles, tel que :
 - o Choisir, acquérir, recevoir et traiter des ressources informationnelles.
 - o Réaliser ou superviser des activités de numérisation.
 - o Inventorier et classer les ressources informationnelles.
 - o Créer ou importer des fiches signalétiques et des métadonnées descriptives.
 - o Assurer la sécurité et la protection des ressources informationnelles.
 - o Veiller à l'application et au respect des dispositions légales associées à l'accès, à l'usage et à la gestion des ressources informationnelles.
- Développer, déployer et exploiter les outils de gestion et de diffusion.
- Assister les usagers et les clients des Archives fransaskoises.
- Offrir des services de médiation et de formation en archivistique et en gestion documentaire.
- Agir comme expert(e).
- Contribuer à la gouvernance de l'information.
- Gérer des projets et des services des Archives fransaskoises.
- Collaborer avec les projets et les services de la Société historique de la Saskatchewan.
- Soutenir le rayonnement de la Société historique de la Saskatchewan.
- Superviser des employés(es) et des bénévoles.
- Gérer et surveiller l'utilisation des équipements et du matériel.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- FORMATION ET EXPÉRIENCE : Diplôme universitaire avec une mineure en archivistique (ou domaine connexe), ou un diplôme universitaire auquel s'ajoute un certificat en archivistique.

- Les candidats(es) ayant un diplôme universitaire sans certificat en archivistique seront considérés pour le poste au niveau inférieur de technicien(ne) jusqu'à l'obtention d'un certificat en archivistique dans le cadre d'un plan de formation avec la SHS.
- MOTIVATION, Les candidats(es) doivent démontrer :
 - Engagement professionnel à long terme et volonté de s'investir durablement dans le poste.
 - Intérêt à développer sa carrière en archivistique/sciences de l'information/histoire.
 - Motivation à s'établir et à participer activement à la vie culturelle et communautaire de Regina.
- MAÎTRISE DES OUTILS : Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint).
- ORGANISATION, RIGUEUR ET ANALYSE :
 - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément,
 - Haut sens de l'organisation et souci du détail élevé,
 - Grande capacité d'analyse et de recherche.
- COMMUNICATION :
 - Excellente communication orale, écrite et lue en français,
 - Bonne communication orale, écrite et lue en anglais,
 - Aisance à mener des discussions avec des professionnels, des donateurs(rices) et des usagers.
- AUTONOMIE ET ESPRIT D'ÉQUIPE : Capacité à travailler de façon autonome et en collaboration avec une équipe multidisciplinaire.
- DÉONTOLOGIE ET PROFESSIONNALISME : Respecter le professionnalisme et les devoirs déontologiques des archivistes en tout temps.
- CAPACITÉ ET PERMIS :
 - Capacité de soulever des charges jusqu'à 20 kilos.
 - Capacité de manipuler et pousser des chariots roulants.
 - Être titulaire du permis de conduire classe 5.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet (37,5 h/semaine).
- Le lieu de travail à Regina, SK.
- Début d'emploi à négocier.
- Salaire classé suivant la grille salariale en vigueur.
- Avantages sociaux concurrentiels incluant un plan retraite, une assurance médicale, des congés d'ancienneté.

COMMENT APPLIQUER

- Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation à alexandre.c@histoireSK.ca avant le 30 octobre 2025 à 23:00 (HAR).
- Seuls les candidatures retenues seront contactées.
- Il sera demandé aux candidats(es) retenus(es) de passer des entrevues et des tests de compétences.
- La Société historique de la Saskatchewan respecte les principes d'équité en matière d'emploi.



JOB OPPORTUNITY

BILINGUAL ARCHIVIST

The Saskatchewan Historical Society (SHS), a non-profit organization founded in 1977, is dedicated to researching, preserving, and sharing the history of the Francophone presence in Saskatchewan. We are looking for a bilingual archivist to join our dynamic team and contribute to promoting Fransaskois heritage.

DESCRIPTION

The incumbent is responsible for managing, processing, preserving, and disseminating Fransaskois historical documents and archives. He or she will work with the entire team to ensure the smooth running of daily operations, projects, and events. He or she will act as a resource person for the Fransaskois community and **contribute directly to the planning of the Saskatchewan Historical Society and the acquisition strategies of the Fransaskois Archives.**

RESPONSIBILITIES

- Manage information resources, such as:
 - o Select, acquire, receive, and process information resources.
 - o Perform or supervise digitization activities.
 - o Inventory and classify information resources.
 - o Create or import descriptive metadata and metadata records.
 - o Ensure the security and protection of information resources.
 - o Ensuring the application of and compliance with legal provisions related to the access, use, and management of information resources.
- Developing, deploying, and operating management and dissemination tools.
- Assisting users and clients of the Archives fransaskoises.
- Providing mediation and training services in archival science and document management.
- Acting as an expert.
- Contribute to information governance.
- Manage Archives fransaskoises projects and services.
- Collaborate with Saskatchewan Historical Society projects and services.
- Support the Saskatchewan Historical Society's outreach efforts.
- Supervise employees and volunteers.
- Manage and monitor the use of equipment and materials.

REQUIRED SKILLS

- EDUCATION AND EXPERIENCE: University degree with a minor in archival science (or related field), or a university degree plus a certificate in archival science.

- Candidates with a university degree but without a certificate in archival science will be considered for the lower-level technician position until they obtain a certificate in archival science as part of a training plan with SHS.
- MOTIVATION: Candidates must demonstrate:
 - Long-term professional commitment and willingness to make a lasting investment in the position.
 - Interest in developing a career in archival science/information science/history.
 - Motivation to settle and actively participate in the cultural and community life of Regina.
- TOOL MASTERY: Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint).
- ORGANIZATION, RIGOR, AND ANALYSIS:
 - Ability to manage multiple files simultaneously.
 - High level of organization and attention to detail.
 - Strong analytical and research skills.
- COMMUNICATION:
 - Excellent oral, written, and reading skills in French.
 - Good oral, written, and reading skills in English.
 - Comfortable conducting discussions with professionals, donors, and users.
- AUTONOMY AND TEAM SPIRIT: Ability to work independently and in collaboration with a multidisciplinary team.
- ETHICS AND PROFESSIONALISM: Respect the professionalism and ethical duties of archivists at all times.
- ABILITY AND LICENSES:
 - Ability to lift loads up to 20 kilograms.
 - Ability to handle and push rolling carts.
 - Class 5 driver's license.

WORKING CONDITIONS

- Full-time position (37.5 hours/week).
- Work location in Regina, SK.
- Start date to be negotiated.
- Salary based on the current salary scale.
- Competitive benefits package including a retirement plan, medical insurance, and seniority leave.

HOW TO APPLY

- Interested individuals are invited to submit their resume and cover letter to alexandre.c@histoireSK.ca **before October 30, 2025, at 11:00 p.m. (HAR).**
- Only selected candidates will be contacted.
- Selected candidates will be asked to participate in interviews and skills tests.
- The Saskatchewan Historical Society is committed to employment equity.