

Archiviste universitaire

La Bibliothèque et les Archives à l'Université Laurentienne acceptent les demandes de candidats pour un poste à durée limitée de 24 mois à titre d'archiviste universitaire. Le mandat des Archives institutionnelles est de conserver les dossiers historiques de l'Université Laurentienne, agissant comme principal point de collecte pour les documents qui témoignent de son histoire et de ses activités. De préférence, le ou la titulaire du poste entrera en fonction le **1^{er} janvier 2026** ou comme convenu.

L'archiviste universitaire doit :

1. Collaborer à l'élaboration de politiques, de pratiques et de lignes directrices en matière d'archives institutionnelles, y compris un mandat et une politique sur les collections qui concordent avec la Politique de gestion des documents et des informations de l'Université;
2. Élaborer des processus et procédures pour le transfert et la gestion des documents d'archives institutionnelles, en format imprimé et électronique, provenant des facultés, écoles, bureaux et unités et destinés aux archives institutionnelles;
3. Classer, décrire et faciliter l'accès aux documents universitaires en format imprimé et électronique qui sont transférés aux archives institutionnelles;
4. Collaborer avec le ou la spécialiste de la gestion des documents à l'élaboration d'un calendrier de conservation et à l'identification des documents d'archives à l'échelle de l'Université;
5. Collaborer avec l'équipe de la Bibliothèque et des Archives à la création d'un programme de préservation numérique.

En plus d'une participation et d'une collaboration actives à la bibliothéconomie et à la recherche, la personne choisie apportera sa contribution à des activités d'érudition et à la gouvernance universitaire.

La personne choisie aura les qualifications suivantes :

1. Être titulaire d'une maîtrise en études archivistiques (MAS) ou en bibliothéconomie/sciences de l'information (MLIS, MIS ou MI) avec un accent sur les archives dans le cadre d'un programme reconnu par l'ALA;
2. Connaître les Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) et la théorie archivistique; l'expérience en matière de traitement de documents d'archives est considérée comme un atout;
3. Avoir une solide compréhension des lois sur le droit d'auteur, la protection de la vie privée et l'accès à l'information telles qu'elles s'appliquent aux Archives;
4. Comprendre le rôle de la gestion des documents et de ses liens avec les documents institutionnels et les archives;
5. Avoir un intérêt et une expérience dans le domaine des archives numériques et des processus de numérisation;
6. Avoir la capacité de communiquer aisément en anglais et français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
7. Bien comprendre les services publics et avoir d'excellentes compétences interpersonnelles;
8. Faire preuve de bon sens d'organisation et d'initiative.

Dans la Bibliothèque et les Archives, le personnel travaille pour soutenir l'apprentissage des étudiants aussi bien que l'enseignement et la recherche du corps professoral en développant de riches collections papier et numériques, offrant une formation en recherche documentaire et de l'aide sous divers formats selon les besoins, en assurant des espaces d'étude sécuritaires et confortables pour les personnes et les groupes et offrant des services spécialisés liés, entre autres, aux données, aux fonds d'archives et aux publications. Les points de service de la Bibliothèque et des Archives sont la Bibliothèque J.N.-Desmarais, les Archives de l'Université Laurentienne, la Bibliothèque d'architecture et le Centre de ressources en éducation.

Située sur le territoire Atikemeksheng Anishnawbek à Sudbury, en Ontario, l'Université Laurentienne sert quelque 8 000 étudiants et est l'une des deux universités bilingues de la province. Elle s'engage à respecter son mandat bilingue et triculturel et offre une expérience hors pair en anglais et en français, ainsi qu'une approche globale de l'éducation autochtone. Le magnifique campus boisé de la Laurentienne est entouré de lacs d'eau douce, de terrains de conservation de la nature et de centaines de kilomètres de pistes de cross-country et de randonnée. La Laurentienne se trouve dans le centre géographique du Grand Sudbury, la ville la plus peuplée du nord de l'Ontario (160 000 habitants), et entretient des liens étroits et productifs avec Science Nord, SNOLAB, l'Université de l'EMNO, Horizon Santé-Nord et divers établissements postsecondaires.

Dossier de demande

Un dossier complet de demande comprend tout ce qui suit :

- une lettre de présentation (qui comprend l'un des deux énoncés ci-dessous touchant la citoyenneté ou le statut de résident)
- un curriculum vitae à jour
- les coordonnées de trois répondants

Veuillez envoyer le dossier de demande avec tous les documents précisés dans un **seul fichier PDF** au Vice-rectorat aux études à postes-corpsprofessoral@laurentienne.ca avec l'objet « *Demande de poste – Bibliothèques et Archives* ». La date limite pour la réception des dossiers est le **15 novembre 2025** ou jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

L'Université Laurentienne est une communauté englobante et accueillante et encourage les candidatures de membres de communautés qui recherchent l'équité, y compris les femmes et les personnes racialisées, autochtones, handicapées et de toutes orientations sexuelles et identités et expressions sexuelles. La politique de bilinguisme de l'Université Laurentienne (section 7.3.b) contient une disposition concernant l'exigence linguistique pour les personnes qui s'identifient comme membres des Premières Nations, métisses ou inuites (<https://laurentienne.ca/bilinguisme>). Puisque le ou la titulaire fera partie de l'Association des professeurs de l'Université Laurentienne (APUL), les candidats sont priés de consulter la Convention collective à www.lufappul.ca.

L'Université Laurentienne se fait un devoir d'offrir une expérience englobante et sans obstacle aux personnes ayant des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des adaptations à tout stade du processus de recrutement. Veuillez communiquer avec le Vice-rectorat aux études pour obtenir de plus amples renseignements (pvpa@laurentian.ca).

Toutes les personnes qualifiées sont invitées à poser leur candidature, mais, conformément aux exigences en matière d'immigration au Canada, les citoyens canadiens et les résidents permanents au Canada auront la priorité.

Afin de se conformer aux lois fédérales, l'Université doit compiler des statistiques sur le nombre de candidats à chaque poste affiché qui sont citoyens canadiens ou résidents permanents. Il n'est pas nécessaire d'indiquer la

citoyenneté ou le pays d'origine. On doit toutefois inclure dans la lettre de présentation l'énoncé « Je suis citoyen canadien/résident permanent du Canada » ou « Je ne suis pas citoyen/résident permanent du Canada », sans quoi le dossier sera considéré comme incomplet.