



KWE! NOUS RECRUTONS!

## ARCHIVISTE OU GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION NUMÉRIQUE

Ondinnok est la première compagnie de théâtre autochtone francophone au Canada, basée à Montréal. Fondée en 1985, Ondinnok a produit plus d'une trentaine d'œuvres et d'événements devenant par le fait même l'initiatrice d'une dramaturgie autochtone contemporaine. Ses créations questionnent et explorent toute la complexité de l'identité autochtone de nos jours.

### SI VOUS AVEZ:

- Des connaissances en archivistique ou en gestion de l'information;
- De la méthodologie, de la rigueur et un grand souci du détail;
- La capacité de travailler de manière autonome et aussi de manière consultative;
- Une volonté de tout bâtir et de transmettre ses connaissances à notre équipe dynamique et curieuse;
- Une curiosité et un intérêt à travailler dans un organisme artistique autochtone.

**VOUS ÊTES LA PERSONNE QU'IL NOUS FAUT!**

### QUELQUES ÉLÉMENTS DE CONTEXTE:

Depuis 2020, Ondinnok procède au dépouillement des archives de la compagnie ainsi qu'à la production d'une base de données des pièces archivistiques. Nous désirons maintenant trouver une personne pour numériser certaines de ces archives, ainsi qu'entreprendre un classement rigoureux des archives numériques déjà contenues sur plusieurs disques durs. En parallèle, Ondinnok entame la création d'un site web de diffusion de ses archives en collaboration avec une agence de conception numérique, principalement destiné au milieu académique. La personne recherchée pourra aussi participer à ces démarches. Les types de documents incluent : photos, vidéos, programmes, affiches, documents écrits, etc.



## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES:**

La personne travaillera étroitement avec la directrice générale, la chargée des communications et une chercheuse sur les tâches suivantes:

### **Gestion de l'information**

- Trier et classifier les documents d'archives numériques selon un système de classement et une nomenclature qui correspond aux besoins de la compagnie;
- Numériser les documents d'archives sélectionnés;
- Identifier le meilleur support pour la conservation des archives numériques;
- Mettre en place des méthodes favorables au bon classement et à la conservation des documents (nomenclature, politiques, etc.) et aux nouvelles acquisitions;
- Transmettre ses connaissances et proposer des meilleures pratiques à l'équipe.

### **Diffusion des archives**

- Identifier les documents potentiellement intéressants pour la diffusion;
- Préparer les licences pour l'utilisation de documents et leur diffusion.

Toute autre activité connexe jugée pertinente.

## **EXIGENCES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES:**

- Diplôme collégial en services techniques d'archives et gestion de documents ou diplôme universitaire de premier cycle (certificat en archivistique) ou une combinaison de formations et d'expériences équivalentes;
- Une à deux années d'expérience pertinente;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance de l'environnement MAC, de la suite Office et de Google Drive, un atout;
- Ouverture à développer une approche décolonisée des archives.



## **CONDITIONS DU POSTE:**

- Poste temporaire avec une banque de 300 heures;
- Nombre d'heures par semaine négociable et peut être variable;
- Rémunération selon l'échelle salariale de la compagnie et l'expérience;
- Calendrier de travail flexible qui prend en considération les congés culturels des Premiers peuples;
- Possibilité de travail en mode hybride à Montréal;
- Entrée en fonction : mars 2023;
- Le projet se termine en août 2023.

**Si vous êtes intéressé.e par ce poste, nous vous invitons à soumettre votre candidature au plus tard le 28 février 2023 en envoyant une lettre de motivation et un CV à Nathalie Delorme, directrice générale : [nathalie@ondinnok.org](mailto:nathalie@ondinnok.org).**

Notez qu'à compétences égales, les candidat.e.s d'origine autochtone seront privilégié.e.s. Seules les personnes retenues seront contactées.

Au plaisir de vous rencontrer. O:nen!

