

JOB POSTING

POSITION: **PROCESSING ARCHIVIST**

Avataq Cultural Institute is a non-profit organization dedicated to protecting and promoting the language and culture of the Inuit of Nunavik. The Inuttigut Pirusiit Documentation Centre, comprised of the Library and the Archives, contains thousands of publications, historical photographs, oral history recordings, archival papers, and more. Reporting to the Head Archivist at Avataq's Montreal office, the Processing Archivist will inventory, preserve, and describe archival collections in order to improve access to records for Nunavimmiut and other users.

We are seeking a dynamic person who will be trained for the following tasks:

- Process archival material in various formats, including arrangement, preservation, digitization, and description, according to archival principles and Avataq procedures.
- Prepare finding aids for new and existing collections.
- Coordinate external translation and digitization contracts.
- Collaborate with the Archives team to standardize existing records, address backlog, and revise the Documentation Center's workflows and policies.
- Assist with special projects and research requests as needed.

Job requirements:

- Education in archival studies, Master of Library & Information Science, or equivalent.
- Practical experience processing archives and using collections management systems.
- Interest in cultural heritage; experience working with Indigenous organizations or knowledge of Inuit culture are an asset.
- Understanding of archival issues such as access and language, and their importance in an Indigenous context.
- Able to adapt to a cross-cultural work environment.
- English required, French and/or Inuktitut an asset.
- Strong organizational skills and attention to detail.

Additional information:

- Part time position (21 hrs/week).
- Location of work: Westmount Office.
- Deadline to submit resumes: June 28, 2024.

Only applicants selected for an interview will be contacted. Avataq is an equal opportunity employer.

Send application to:

Michel Patry, Office Manager

4150, Ste-Catherine W. Suite 320

Montréal, Québec

H3Z 2Y5

Fax: 514 989-8789

Email: michel.patry@avataq.qc.ca

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ARCHIVISTE - TRAITEMENT DES ARCHIVES

L'Institut culturel Avataq est un organisme à but non-lucratif dont la mission est la protection et la promotion de la langue et la culture des Inuit du Nunavik. Le centre de documentation Inuttigut Pirusiit, qui comprend la bibliothèque et les archives, contient des milliers de photographies historiques, d'histoires orales, de documents écrits et plus. Sous la supervision de l'archiviste en chef aux bureaux d'Avataq à Montréal, l'archiviste de traitement devra inventorier, préserver et décrire des collections d'archives dans le but d'améliorer l'accès aux documents pour les Nunavimmiut et les autres utilisateurs.

Nous recherchons une personne dynamique qui sera formée pour exécuter les tâches suivantes :

- Traiter les documents d'archives de divers formats, y compris le classement, la préservation, la numérisation et la description, conformément aux principes d'archivage et aux procédures d'Avataq.
- Préparer des instruments de recherche pour les collections nouvelles et existantes.
- Coordonner des contrats externes de traduction et de numérisation.
- Collaborer avec l'équipe des archives pour standardiser les documents existants, traiter l'arriéré, et réviser les procédures et politiques du centre de documentation.
- Aider aux projets spéciaux et aux demandes de recherche au besoin.

Exigences :

- Études en archivistique, maîtrise en sciences de l'information, ou équivalent.
- Expérience pratique du traitement des archives et de l'utilisation de systèmes de gestion des collections.
- Intérêt pour le patrimoine culturel; l'expérience de travail avec des organismes autochtones ou une connaissance de la culture inuite sont un atout.
- Compréhension des problématiques en archivistique tels que l'accès et le langage, et leur importance dans un contexte autochtone.
- Peut s'adapter à un milieu de travail interculturel.
- Anglais requis, français et/ou inuktitut un atout.
- Bon sens de l'organisation et souci du détail.

Informations additionnelles :

- Poste à temps partiel (21 h / sem.)
- Lieu de travail : Bureau de Westmount.
- Date limite pour postuler : 28 juin 2024.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Avataq respecte l'équité en matière d'emploi.

Soumettre sa candidature à :

Michel Patry, Chef de bureau

4150, Ste-Catherine O. Suite 320

Montréal, Québec

H3Z 2Y5

Fax : 514 989-8789

Courriel : michel.patry@avataq.qc.ca