

Archival Assistant | Assistant(e) archiviste
Job description | Description de l'emploi

Job Type – Term Full-time 40 hrs/week, M-F, May 15, 2023 to September 1, 2023

Job Location – St. Malo, Manitoba

Salary – \$14.30/hr

Tasks and Responsibilities

- Primary project: Under the supervision of the Executive Director, digitize historical paper documents (board minutes, financial documents, staff files, etc), sorted by fiscal year; set up and populate electronic file storage of same (local & cloud)
- Secondary project, as time allows: Research & produce a historical document of the timeline of our historical building and its occupants and their activities before 1992
- Other minor administrative tasks as required

Language required for job: English, French (written & spoken)

Other

Due to working in close proximity with children during our summer camp program, the successful applicant must submit to a criminal record check and a child abuse registry check.

Special consideration will be given to youth with disabilities, black and other racialized youth, and indigenous youth.

The successful applicant will be welcome to eat the meals prepared for our summer camp team at no charge. If so desired and if space permits, the successful applicant may also be permitted to stay in one of our dorm rooms at no charge during the week to minimize commuting.

The Catholic School of Evangelization reserves the right not to proceed with this position if the grant funding requested for it does not come through.

Type d'emploi - Période déterminée à temps plein 40 heures/semaine, du lundi au vendredi, du 15 mai 2023 au 1er septembre 2023

Lieu de travail - St. Malo, Manitoba

Salaire - 14,30 \$/h

Tâches et responsabilités

- Projet principal : Sous la supervision du directeur général, numériser les documents papier historiques (procès-verbaux du conseil d'administration, documents financiers, dossiers du personnel, etc.), triés par année fiscale ; mettre en place et alimenter le stockage de fichiers électroniques de ces documents (local et en nuage).
- Projet secondaire, si le temps le permet : Recherche et production d'un document historique sur la chronologie de notre bâtiment historique, de ses occupants et de leurs activités avant 1992.
- Autres tâches administratives mineures, le cas échéant

Langue requise pour le poste : Anglais, français (écrit et parlé)

Autres

Le candidat retenu doit se soumettre à une vérification de son casier judiciaire et à une vérification du registre des mauvais traitements infligés aux enfants, car il travaille en étroite collaboration avec des enfants dans le cadre de notre programme de camps d'été.

Une attention particulière sera accordée aux jeunes handicapés, aux jeunes noirs et aux autres jeunes racialisés, ainsi qu'aux jeunes autochtones.

Le candidat retenu pourra manger gratuitement les repas préparés pour l'équipe du camp d'été. S'il le souhaite et si l'espace le permet, le candidat retenu peut également être autorisé à séjourner gratuitement dans l'un de nos dortoirs pendant la semaine afin de réduire les déplacements.

L'École catholique d'évangélisation se réserve le droit de ne pas donner suite à ce poste si la subvention demandée n'est pas accordée.

