

[English follows]

La Compagnie de Jésus, dont les membres sont connus sous le nom de Jésuites, est un ordre religieux catholique reconnu pour son engagement envers l'éducation, la justice sociale et la formation spirituelle. Depuis leur fondation en 1540 par saint Ignace de Loyola, les Jésuites ont constamment adapté leur mission aux besoins de leur époque.

Poste: Archiviste numérique

Les Jésuites du Canada recherchent un ou une Archiviste numérique avec expérience pour rejoindre leur département des Archives. La collection d'archives comprend plus de 1.5 km de documents textuels, plus de 500 000 photographies, plus de 1 000 cartes et documents cartographiques, des centaines de documents audiovisuels et ainsi que des documents nés-numériques. La collection Bibliothèque et livres rares comprend plus de 37 000 livres et autre matériel publié, incluant 1 500 livres rares. La collection Art et objets contient des objets et œuvres d'art qui témoignent de la portée des activités des jésuites au Canada et partout dans le monde.

Relevant directement du Directeur des archives, l'Archiviste numérique est chargé de la gestion des documents numériques, incluant la numérisation, et l'ingestion et la préservation des documents nés-numériques. Les expériences de travail et les compétences énumérées ci-dessous ne sont pas toutes requises. Nous envisageons une courbe d'apprentissage importante afin d'optimiser les différentes responsabilités du poste. La personne retenue démontrera du respect et une adhésion à la mission, aux valeurs et à la tradition spirituelle de la Compagnie de Jésus, ainsi qu'une compréhension des enjeux au niveau des concepts et pratiques archivistiques.

Principales responsabilités

- Gérer les documents nés-numériques et les documents numérisés, par le développement et l'implémentation de procédés d'archivage numérique ;
- Collaborer au développement des politiques et procédures associées à la préservation des documents nés-numériques ;
- Effectuer la numérisation de documents d'archives, tout en maintenant et en développant les procédés associés et les outils nécessaires à la numérisation ;
- Explorer, évaluer et mettre sur pied les différentes composantes des infrastructures numériques nécessaires pour la préservation numérique ;
- Superviser et offrir des recommandations à la curie provinciale et aux différents services concernés afin de veiller au transfert de documents nés-numériques vers les Archives ;
- Superviser et effectuer le transfert de documents nés-numériques dans les infrastructures numériques des Archives ;
- Collaborer avec le service des technologies de l'information afin de développer et maintenir les appareils, outils et infrastructures numériques ;
- Participer à la description des archives nés-numériques ;
- Contribuer au développement et au maintien des bases de données et plateformes numériques utilisées par les Archives.

Qualifications et compétences

- Diplôme ou certificat en archivistique, sciences de l'information ou dans un domaine connexe (une expérience équivalente sera prise en considération) ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un milieu archivistique ;
- Connaissances des théories et principes archivistiques, et des normes et outils associés à la numérisation et à la préservation numérique ;
- Excellente connaissance et compétence démontrée des procédés de capture et de transfert de documents nés-numériques, tels des disques durs, clés USB, disquettes ;
- Capacité à développer des objectifs et mettre en œuvre des procédures ;
- Expérience en gestion de documents nés-numériques selon les normes OAIS et recommandations de la NDSA (un atout) ;
- Expérience démontrée dans l'utilisation des outils et des plateformes numériques. Expérience avec WordPress, html et xml (un atout) ;
- Expérience avec des outils tels BitCurator, Bulk Extractor et autres applications de préservation numérique (un atout) ;
- Niveau élevé de discrétion, d'intégrité et de professionnalisme ;
- Capacité à gérer plusieurs priorités et échéances ;
- Esprit collaboratif et excellentes compétences interpersonnelles ;
- Compréhension et engagement envers la mission de l'Église catholique et de la Compagnie de Jésus ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.

Avantages et bénéfices

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Échelle salariale et avantages sociaux compétitifs ;
- Régime d'assurance collective avec couverture dentaire ;
- Régime de REER collectif avec cotisation de l'employeur ;
- Stationnement sur place.

Ce poste est basé à Montréal. Des déplacements à travers le Canada, vers différentes communautés jésuites et œuvres apostoliques, peuvent être requis de manière ponctuelle.

Postulez dès maintenant en envoyant votre CV et votre lettre de motivation à canajcdirection@jesuites.org avant le 13 novembre 2026. Nous vous remercions de votre intérêt pour ce poste, mais seules les personnes correspondant au profil recherché seront contactées.

The Society of Jesus, whose members are known as Jesuits, is a Catholic religious order known for its dedication to education, social justice and spiritual formation. Founded in 1540 by St. Ignatius of Loyola, the Jesuits have a rich history of adapting their mission to the needs of their time.

Position: Digital Archivist

The Jesuits of Canada are seeking a Digital Archivist with relevant experience to join their Archive department. The archival collection holds more than 1.5 km of textual records, more than 500,000 photographs, more than a thousand maps and cartographic material, hundreds of audio-visual records, as well as born-digital records. The Library and Rare Books collection contains more than 37,000 books and other published material, including 1,500 rare books. The Art and Artifacts Collection includes objects and artworks that testify to the range of activities of Jesuits in Canada and abroad.

Working under the supervision of the Director of Archives, the Digital Archivist is responsible for the management of digital records, including digitization activities, and the ingestion and preservation of born-digital records. The work experiences and the competencies listed below are not all required. We expect a steep learning curve to optimize the different responsibilities of the position. The selected candidate will respect and will adhere to the mission, the values, and the spiritual tradition of the Society of Jesus, as well as an understanding of the different archival principles and practices.

Key responsibilities

- Manage born-digital records as well as digitized files through the development and the implementation of digital archiving processes;
- Collaborate in the development of policies and procedures associated with the preservation of born-digital records;
- Digitize archival records, while developing and improving associated procedures and digital tools necessary for the digital capture of analog records;
- Explore, evaluate, and develop digital infrastructures necessary for digital preservation;
- Supervise and offer recommendations to the provincial curia and associated administrative units related to the transfer of born-digital files to the Archives;
- Supervise and perform the transfer of born-digital records toward the Archives digital infrastructures;
- Collaborate with the information technology service to develop and maintain equipment, digital tools, and digital infrastructures;
- Participate to the description of born-digital records;
- Contribute to the maintenance and the development of databases and digital platforms used by the Archives.

Qualifications and competencies

- University-level education in archival/information studies or a related field (equivalent experience will be taken into consideration);
- A minimum of two years of experience in an archival setting;
- Basic knowledge of archival theory and practice, and digitization and digital preservation tools;
- Knowledge and demonstrated ability on the processes and the transfer of born-digital records, including external hard drives, USB keys, floppy disks, etc.;
- Ability to develop objectives and to implement procedures;
- Experience in the management of born-digital records according to OAIS standards, and the recommendations of the NDSA (an asset);

- Demonstrated ability and experience in the use of digital tools and platforms. Experience with WordPress, html and xml (an asset);
- Experience with tools such as BitCurator, Bulk Extractor, and other digital preservation applications (an asset);
- High level of discretion, integrity, and professionalism;
- Ability to manage multiple priorities and deadlines;
- Collaborative spirit and interpersonal skills;
- Understanding of and commitment to the mission of the Catholic Church and the Society of Jesus;
- Proficiency in French and English, both spoken and written.

Advantages and benefits

- Permanent full-time position (35 hours/week);
- Competitive salary and benefits;
- Group insurance plan with dental coverage;
- Group RRSP plan with employer contribution;
- On-site parking.

This position is based in Montreal. Travel across Canada, towards different Jesuit communities and apostolic works, may be required on occasional basis.

Apply now by sending your CV and your cover letter to canajcdirection@jesuites.org before November 13, 2026. Thank you for your interest in this position. Only those whose profiles match our requirements will be contacted.