

## Job Posting: Processing Archivist

**Organization:** Jewish Public Library of Montreal

**Category:** Full time

**Duration:** Contract for 8 months, with possibility of extension

**Start date:** May 1<sup>st</sup>, 2024.

### 1. Background - Jewish Public Library Archives

The Jewish Public Library (JPL) was founded in 1914. It is the largest public lending library of Judaica in North America. Both a research and lending library, it is home to the JPL Archives which houses manuscripts, photographs, and time-based media from the fonds of journalists, artists, and intellectuals dating back from the turn of the century from Montreal's Jewish community.

Since 1914, the Jewish Public Library Archives has collected, preserved and promoted the documentary heritage of the Montreal Jewish community. The collections reflect all aspects of the history of Jewish Montreal: education, religion, arts and literature, culture, institutions and organizations, politics, and major events.

The Archives serves academic researchers from around the world – Jewish and non-Jewish alike; journalists and other media professionals (television, film, radio); novelists; playwrights; artists; genealogy researchers; national heritage institutions; and publishing houses.

### 2. Job Description

The Processing Archivist position is a full-time position. Under the guidance and supervision of the Director of Archives, the Processing Archivist arranges and describes fonds in the Archives. As part of a dynamic team, this position will also digitize and make accessible content, and advise the Reference Archivist on arranging and describing materials, in order to increase access to our archival collections.

The position offers the opportunity to apply research, appraisal and organizational skills and be part of a team that is working on increasing digital access, which forms part of the JPL's Digital Transformation Initiative.

### 3. Responsibilities

- Apply archival principles and standards in the areas of appraisal, arrangement and description following the standards laid out in Rules for Archival Description
- Maintain inventory and database accuracy
- Create and maintain digital assets
- Keep processing statistics and prepare reports
- Assist the Director of Archives in additional archival functions as needed, in the domains of appraisal, collections management and storage
- Alongside the Director or other team members, train and supervise practicum students
- Collaborate with the Outreach Team in the curation of exhibitions using newly processed archival content
- Collaborate with the Outreach Team in the creation of social media posts

#### **4. Qualifications**

- Master's degree in library, archival, and/or information studies from an ALA-accredited institution OR a graduate degree in a similar area such as museum studies or history with accompanying experience in archival work
- Experience processing archival fonds following the standards laid out in Rules for Archival Description
- Records management experience
- Bilingual English and French an asset
- Knowledge of Yiddish and/or Hebrew an asset
- Knowledge of Montreal Jewish community and its history an asset
- Strong written and oral communication skills

#### **5. Salary**

Salary commensurate with industry standards and experience of candidate

#### **6. Application process**

Please submit a cover letter and CV as one document, to [Maya.Pasternak \(a\) JPLMontreal.org](mailto:Maya.Pasternak@JPLMontreal.org).

Please name the document following the convention *ProcessingArchivist\_FirstLastName*.

Deadline to apply: April 1, 2024.

The Jewish Public Library thanks all interested candidates, however, only candidates selected for an interview will be contacted.

# Offre d'emploi : Archiviste de traitement

**Organisation :** Bibliothèque publique juive de Montréal (BPJ)

**Catégorie :** Temps plein

**Durée du contrat :** Contrat de 8 mois, avec possibilité de prolongation

**Date de début :** 1er mai 2024.

## 1. Contexte - Archives de la Bibliothèque publique juive

La Bibliothèque publique juive (BPJ) a été fondée en 1914. C'est la plus grande bibliothèque publique de prêt d'ouvrages judaïques en Amérique du Nord. À la fois bibliothèque de recherche et de prêt, elle abrite les archives de la BPL qui contiennent des manuscrits, des photographies et des supports temporels provenant de fonds de journalistes, d'artistes et d'intellectuels de la communauté juive de Montréal depuis le début du siècle.

Depuis 1914, les Archives de la Bibliothèque publique juive recueillent, préservent et mettent en valeur le patrimoine documentaire de la communauté juive de Montréal. Les collections reflètent tous les aspects de l'histoire de la communauté juive de Montréal : éducation, religion, arts et littérature, culture, institutions et organisations, politique et événements majeurs.

Les Archives sont au service des chercheurs universitaires du monde entier, qu'ils soient juifs ou non ; journalistes et autres professionnels des médias (télévision, cinéma, radio), romanciers, dramaturges, artistes, chercheurs en généalogie, institutions patrimoniales nationales et maisons d'édition.

## 2. Description du poste

Le poste d'archiviste chargé du traitement est un poste à temps plein. Sous la direction et la supervision du directeur-riche des archives, l'archiviste chargé du traitement classe et décrit les fonds des archives. Au sein d'une équipe dynamique, il-elle numérise et rend accessible le contenu et conseille l'archiviste de référence sur le classement et la description des documents afin d'améliorer l'accès à nos collections d'archives. Ce poste offre la possibilité de mettre en œuvre des compétences en matière de recherche, d'évaluation et d'organisation et de faire partie d'une équipe qui s'efforce d'accroître l'accès numérique aux archives dans le cadre de l'initiative de transformation numérique de la BPJ.

## 3. Responsabilités

- Appliquer les principes et les normes archivistiques dans les domaines de l'évaluation, du classement et de la description en suivant les normes établies dans les Règlements pour la description des documents d'archives
- Maintenir l'exactitude de l'inventaire et de la base de données
- Créer et maintenir des actifs numériques
- Tenir des statistiques de traitement et préparer des rapports
- Assister la directrice des archives dans d'autres fonctions archivistiques si nécessaire, dans les domaines de l'évaluation, de la gestion des collections et de l'archivage
- Avec la directrice ou d'autres membres de l'équipe, former et superviser les étudiants en stage
- Collaborer avec l'équipe de sensibilisation à la mise en place d'expositions utilisant du contenu archivistique
- Collaborer avec l'équipe de marketing et de communication à la création de messages sur les médias sociaux

#### **4. Qualifications**

- Maîtrise en bibliothéconomie, archivistique et/ou sciences de l'information d'un établissement accrédité par l'ALA OU un diplôme d'études supérieures dans un domaine similaire, tel que les études muséales ou l'histoire avec un diplôme d'études supérieures dans un domaine similaire, tel que les études muséales ou l'histoire, assorti d'une expérience en archivistique
- Expérience du traitement de fonds d'archives selon les normes définies dans les normes établies dans les Règlements pour la description des documents d'archives
- Expérience dans la gestion des archives
- Le bilinguisme anglais-français est un atout
- Connaissance du yiddish et/ou de l'hébreu un atout
- Connaissance de la communauté juive de Montréal et de son histoire, un atout
- Solides compétences en communication écrite et orale

#### **5. Salaire**

Salaire correspondant aux normes du secteur et à l'expérience du candidat.

#### **6. Procédure de candidature**

Veillez soumettre une lettre de motivation et un CV en un seul document, à Maya.Pasternak (a) JPLMontreal.org.

Veillez nommer le document comme suit : Archiviste de traitement – prénom et nom de famille.

Date limite de candidature : 1er avril 2024.

La Bibliothèque publique juive remercie tous les candidat.e.s intéressé.e.s, mais seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s pour une entrevue seront contacté.e.s.