



Centre du patrimoine

## **Le Centre du patrimoine est à la recherche de candidatures pour combler le poste d'assistant(e) administratif(ive)**

L'assistant(e) administratif(ive) du Centre du patrimoine assure un rôle central dans le service au public tant pour les demandes de recherche que pour l'orientation des chercheurs. Cette personne travaille en étroite collaboration avec l'ensemble du personnel; elle a des compétences variées dans le domaine du service à la clientèle et dans l'usage de divers programmes informatiques. Cette personne aime travailler dans un environnement où les activités de recherche portant sur la francophonie et les Métis sont variées et nombreuses.

### Description de tâches :

- répondre aux demandes du public en recherche généalogique y compris pour la preuve d'ascendance métisse ;
- gérer les demandes de recherche généalogique dans le système de gestion en place;
- assurer le suivi aux demandes de recherche généalogique et travailler en collaboration avec les généalogistes ;
- assurer certaines tâches en gestion financière ;
- assurer certaines tâches en levée de fonds ;
- accueillir les chercheurs ;
- gérer le classement des documents.

### Compétences requises :

1. capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
2. aptitude à travailler dans le domaine du service à la clientèle;
3. maîtrise des deux langues officielles tant à l'oral qu'à l'écrit;
4. maîtrise des programmes de Microsoft Office
5. la connaissance de logiciels de base de données est un atout.

Le (a) candidat(e) recherché(e) fait preuve d'un sens de l'organisation et d'intérêt pour l'histoire de l'Ouest canadien.

Charge de travail : 40 heures par semaine

Terme du contrat : à temps plein

Rémunération et avantages sociaux : selon les taux établis par l'organisme.

Faites parvenir votre demande à :

Candidatures  
Centre du patrimoine  
340, boulevard Provencher  
Saint-Boniface (Manitoba) R2H 0G7  
204-233-4888  
shsb@shsb.mb.ca