



Description des postes

Enseignement

La SHGHL offre à ses membres des ateliers en lien avec l'histoire et la généalogie en vue de favoriser leur autonomie dans leurs recherches. Les ateliers sont donnés par des bénévoles-chercheurs ayant le goût de partager leurs connaissances et leur enthousiasme.

Responsable du service et bénévole associé	<ul style="list-style-type: none">• Diane Bilodeau / Daniel Pambrun
Principaux contacts	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du service;• Bénévole associé;• Coordinatrice;• Clientèle.
Responsabilités et tâches	<ul style="list-style-type: none">• Collaborer à la conception et mise à jour des ateliers sur des sujets concernant l'histoire et la généalogie;• S'approprier le contenu des ateliers;• Animer les ateliers de groupe;• Mettre en valeur les fonds d'archives;• Collaborer avec le responsable et le bénévole associé en respectant les directives;• Respecter les politiques et procédures de la SHGHL;• Participer à maintenir un bon climat au sein de la SHGHL.
Profil du bénévole	<ul style="list-style-type: none">• À l'aise avec les techniques d'animation avec les adultes;• Très bonne connaissance de l'histoire et de la généalogie;• Bonne connaissance du français parlé et écrit;• Avoir la capacité de travailler en équipe;• Discret, consciencieux et respectueux;• Savoir interagir avec un adulte ou un groupe.
Autres informations importantes	<ul style="list-style-type: none">• L'horaire de travail est fixé en fonction de l'horaire des ateliers.

** L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*



Description des postes

Numérisation

Les fonds d'archives sont précieux et fragiles. La numérisation des documents et des photos permet de conserver les documents dans une banque de données numériques qui facilite la consultation pour le chercheur.

Responsable du service et bénévole associé	<ul style="list-style-type: none">• Benoît Bourbeau / Gilles Guénette
Principaux contacts	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du service;• Bénévole associé;• Autres bénévoles.
Responsabilités et tâches	<ul style="list-style-type: none">• Numériser les fonds d'archives;• Numériser des documents;• Numériser des photos, négatifs;• Collaborer avec le responsable du service et le bénévole associé et respecter les directives;• Respecter les politiques et procédures de la SHGHL;• Participer à maintenir un bon climat à la SHGHL.
Profil du bénévole	<ul style="list-style-type: none">• Responsable;• Conscientieux;• Avoir une bonne capacité physique;• À l'aise avec l'informatique;• Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe.
Autres informations importantes	<ul style="list-style-type: none">• L'horaire de travail est fixé en collaboration avec le bénévole.

** L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*



Description des postes

Projet familles pionnières

La SHGHL acquiert plusieurs fonds annuellement provenant de particuliers ou d'entreprises. La SHGHL désire établir le portrait des familles pionnières de la région. Elle souhaite valoriser le travail fait par nos ancêtres afin de coloniser la région des Hautes-Laurentides.

Responsable du service et bénévole associé	<ul style="list-style-type: none">• Benoît Bourbeau / Louis-Michel Noël
Principaux contacts	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du service;• Bénévole associé;• Autres bénévoles;• Personnes en lien avec les familles pionnières.
Responsabilités et tâches	<ul style="list-style-type: none">• Dresser l'inventaire des documents sur les familles pionnières;• Trier et sélectionner les documents;• Classer les documents;• Rencontrer et interviewer les personnes en lien avec les familles pionnières;• Produire l'histoire des familles pionnières;• Collaborer avec le responsable du service et le bénévole associé en respectant les directives;• Respecter les politiques et procédures de la SHGHL;• Participer à maintenir un bon climat au sein de la SHGHL.
Profil du bénévole	<ul style="list-style-type: none">• Discret;• Conscientieux;• Facilité d'entrer en contact avec les gens;• À l'aise avec le traitement de texte;• Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe.
Autres informations importantes	<ul style="list-style-type: none">• L'horaire de travail est variable.

** L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*



Description des postes

Traitement de fonds d'archives

La SHGHL acquiert plusieurs fonds annuellement provenant de particuliers ou d'entreprises. La SHGHL a la responsabilité de traiter les fonds selon les critères de BAnQ. Les étapes du traitement de fonds sont : l'inventaire, le tri, la sélection, la classification, le traitement physique, la description-indexation et enfin la numérisation.

Responsable du service et bénévole associé	<ul style="list-style-type: none">• Benoît Bourbeau / Michelle Meilleur
Principaux contacts	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du service;• Bénévole associé;• Autres bénévoles.
Responsabilités et tâches	<ul style="list-style-type: none">• Dresser l'inventaire des documents reçus;• Trier et sélectionner les documents;• Classer les documents;• Codifier les documents selon les RDDA (directives de l'archiviste);• Collaborer avec le responsable du service et le bénévole associé en respectant les directives;• Numériser les documents;• Identification de photos;• Respecter les politiques et procédures de la SHGHL;• Participer à maintenir un bon climat au sein de la SHGHL.
Profil du bénévole	<ul style="list-style-type: none">• Discret;• Conscientieux;• À l'aise avec l'informatique;• Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe.
Autres informations importantes	<ul style="list-style-type: none">• L'horaire de travail est variable.

** L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*



Description des postes

Traitement de fonds - Notaires

La SHGHL a reçu d'un groupe de notaires les actes notariés de la région de Mont-Laurier depuis la fin du 19^e siècle. L'inventaire de chaque acte notarié est répertorié dans un fichier numérique afin de faciliter la consultation et la connaissance de la réalité foncière de notre territoire.

Responsable du service et bénévole associé	<ul style="list-style-type: none">• Benoît Bourbeau / Louis-Michel Noël
Principaux contacts	<ul style="list-style-type: none">• Responsable du service;• Bénévole associé;• Autres bénévoles.
Responsabilités et tâches	<ul style="list-style-type: none">• Dresser l'inventaire des actes notariés;• Trier et sélectionner les documents;• Classer les documents par canton, rang, lot;• Codifier les documents selon les RDDA (directives de l'archiviste);• Collaborer avec le responsable du service et le bénévole associé en respectant les directives;• Numériser les documents;• Respecter les politiques et procédures de la SHGHL;• Participer à maintenir un bon climat au sein de la SHGHL.
Profil du bénévole	<ul style="list-style-type: none">• Discret;• Conscientieux;• À l'aise avec l'informatique;• Avoir la capacité de travailler seul ou en équipe.
Autres informations importantes	<ul style="list-style-type: none">• L'horaire de travail est variable.

* L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.