Video Archive Coordinator

(le français suit)
The video archive coordinator will be responsible for leading the video archive digitization and dissemination project of the CUTV video archive, which contains videos from 1969 to present. The role involves reviewing and organizing physical video media and digital video files from CUTV's archives, assisting in the digitization process, and cataloging and managing the CUTV archives. The video archivist will also communicate with the CUTV and Concordia Archives teams, create archive workflows and manage archive volunteers and student assistants, and create promotional materials surrounding the archive.
The video archive coordinator will receive training in archive management and best practices, and experience in the field of digital archiving.The video archive coordinator will report to the community engagement coordinator and executive director at CUTV, and work closely with the digital archivist at Concordia's Archives.

Community University Television (CUTV) is based on Concordia University's downtown campus. We are an independent media organization that focuses on grassroots journalism and covering underreported issues in the Concordia and Montreal community. We also assist students and Montrealers in making video content, and have an AV equipment lending library, studio rentals, and many other resources to assist in video production.

Position Start Date: June 24, 2025

Position End Date: May 31, 2026

Rate: $25/hr for 25 hrs a week

Requirements:

- Strong attention to detail and organizational skills.
- Knowledge of, and experience in archival standards, video formats and digital media.
- Ability to work independently and manage time effectively.
- Ability to manage teams, delegate, and communicate.

- Proficient in English, oral and written, with strong communication skills.

Responsibilities:

- Organizing and classifying physical media for digitization;
- Cataloguing digital files in a clear and consistent manner;
- Ensuring the proper storage and backup of digital files;
- Creating reports highlighting videos of interest from the archives;
- Designing and maintaining an orderly and accessible archive system;
- Planning an event to celebrate and promote the launch of the archive system.

Assets:

- Post secondary education in archival and/or library studies, museum studies, history or other related fields.
- Experience with digital archival systems (AtoM and Archivematica) and archival metadata standards (RAD and OAIS).
- Experience in web design and online archives.
- Proficiency in French, oral and written.
- Enthusiasm for history, culture, activism, journalism and media arts.

Workplace:

CUTV's offices are on the fourth floor, and are accessible only via stairs. Employees typically do some of their work from home/out of the office. Computers are available for use in-office, but employees are expected to furnish their own computers for work completed outside the office.

This position will be hybrid; the majority of work will be conducted at the Concordia Archives in the Faubourg Building (wheelchair accessible), some work will be done at CUTV, and other work can be done from home.

To apply:

Email your CV and a cover letter to *jobs@cutvmontreal.org*.

Deadline for applications:

June 22, 2025 9pm ET

Coordinateur des archives vidéo

Le coordinateur des archives vidéo sera chargé de diriger le projet de numérisation et de diffusion des archives vidéo de la CUTV, qui contient des vidéos de 1969 à aujourd'hui. Il devra examiner et organiser les supports vidéo physiques et les fichiers vidéo numériques des archives de CUTV, participer au processus de numérisation, cataloguer et gérer les archives de CUTV. L'archiviste vidéo communiquera également avec les équipes de CUTV et de Concordia Archives, créera des flux de travail pour les archives, gérera les bénévoles et les étudiants assistants, et créera du matériel promotionnel pour les archives.
Le coordinateur des archives vidéo sera formé à la gestion des archives et aux meilleures pratiques, et bénéficiera d'une expérience dans le domaine de l'archivage numérique. Le coordinateur rendra compte au coordinateur de l'engagement communautaire et au directeur exécutif de CUTV, et travaillera en étroite collaboration avec l'archiviste numérique des Archives de Concordia.

Télevision Communauté-université (TVCU-CUTV) est basée sur le campus du centre-ville de l'Université Concordia. Nous sommes une organisation médiatique indépendante qui se concentre sur le journalisme de proximité et la couverture de sujets peu médiatisés au sein de la communauté de Concordia et de Montréal. Nous aidons également les étudiants et les Montréalais à produire du contenu vidéo, et nous disposons d'une bibliothèque de prêt d'équipement audiovisuel, de location de studios et de nombreuses autres ressources pour aider à la production vidéo.

Date de début du poste : 24 juin 2025

Date de fin du poste : 31 mai 2026

Taux : 25 $/h pour 25 heures par semaine

Exigences :

- Un grand souci du détail et des compétences organisationnelles.
- Connaissance et expérience des normes d'archivage, des formats vidéo et des médias numériques.
- Capacité à travailler de manière indépendante et à gérer son temps efficacement.

- Capacité à gérer des équipes, à déléguer et à communiquer.
- Maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit, avec de solides compétences en communication.

Responsabilités :

- Organiser et classer par ordre de priorité les supports physiques à numériser ;
- Organiser les fichiers numériques de manière claire et cohérente ;
- Assurer le stockage et la sauvegarde appropriés des fichiers numériques ;
- Créer des rapports mettant en évidence les vidéos d'intérêt provenant des archives ;
- Concevoir et maintenir un système d'archives ordonné et accessible ;
- Planifier un événement pour célébrer et promouvoir le lancement du système d'archivage.

Atouts :

- Formation post-secondaire en archivistique et/ou bibliothéconomie, en muséologie, en histoire ou dans d'autres domaines connexes.
- Expérience des systèmes d'archivage numérique (AtoM et Archivematica) et des normes de métadonnées archivistiques (RAD et OAIS).
- Expérience de la conception de sites web et des archives en ligne.
- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit.
- Enthousiasme pour l'histoire, la culture, l'activisme, le journalisme et les arts médiatiques.

Lieu de travail :
Les bureaux de CUTV se trouvent au quatrième étage et ne sont accessibles que par des escaliers. Les employés effectuent généralement une partie de leur travail à domicile ou en dehors du bureau. Des ordinateurs sont disponibles au bureau, mais les employés doivent fournir leur propre ordinateur pour le travail effectué en dehors du bureau. Nos travaux sont menés principalement en anglais.

Ce poste sera hybride ; la majorité du travail sera effectué aux Archives de Concordia dans le bâtiment du Faubourg (accessible en fauteuil roulant), une partie du travail sera effectuée à CUTV, et d'autres travaux pourront être effectués à partir de la maison.

Pour postuler :
Envoyez votre CV et une lettre de motivation à *jobs@cutvmontreal.org*.

Date limite de dépôt des candidatures : 22 juin 2025, 21h (HE)