

Offre d'emploi d'été– étudiant·e en archivistique

La Fédération des milieux documentaire recrute actuellement une étudiante ou un étudiant archiviste. Joignez-vous à notre équipe pour la période estivale et faites la différence !

La Fédération des milieux documentaires (FMD) a pour mission de favoriser la cohésion des milieux professionnels de l'information et l'accès à une information crédible pour le bien commun de la société.

Raison d'être de l'emploi

Sous la supervision de la direction générale et d'une archiviste externe, vous aurez à travailler à la planification, la gestion et l'organisation des documents et archives.

Il s'agit d'un emploi étudiant à temps complet (35 h/semaine), d'une durée de 8 semaines. Le travail s'effectuera en présentiel majoritairement, mais il y a une possibilité pour des heures en télétravail.

Avantages

- Majoration de 6,5% correspondant aux avantages sociaux (maladie, assurances collectives).
- Jours fériés rémunérés.
- Accompagnement et formation tout au long de votre parcours.

Responsabilités

- Réviser et mettre en place le plan de classification, sur le serveur et dans les classeurs papier qui se trouvent au bureau ;
- Proposer en mettre en place un calendrier de conservation pour les archives historiques, semi-active et active ;
- Conseiller et appliquer des recommandations pour le respect de la loi 25 Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, notamment dans les documents d'archives ;
- Élaguer les documents qui ne sont plus nécessaires de conserver ;
- Répondre au téléphone, prendre les messages téléphoniques et assurer des réponses aux membres ;
- Mettre en place une veille informationnelle ;
- Participer à la promotion de la Fédération des milieux documentaires ;
- Exécuter des tâches ponctuelles à la demande du coordonnateur.

Profil recherché

- Étudier à la maîtrise en Sciences de l'information avec profil archivistique ou être étudiant au certificat en archivistique ou à la technique de la documentation en gestion des archives.
- Être inscrit au programme Jeunesse Canada au travail (pch.gc.ca) et répondre aux critères d'admission de ce programme (être âgé de 30 ans ou moins au début de la période d'emploi, avoir l'intention de retourner aux études à l'automne 2025, être citoyen canadien ou résident permanent et avoir le droit de travailler au Canada).
- Connaissance des logiciels de bureautique comme la suite MS Office 365.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Esprit d'équipe.
- Aisance dans les communications.
- Atout : La connaissance de Wordpress est un atout.

Lieu de travail : Fédération des milieux documentaires (2065 rue Parthenais, Bureau 387, Montréal)

Statut du poste : Étudiant – occasionnel à temps complet

Horaires : Lundi au vendredi de 9 h 00 à 17 h 00. L'emploi est en présentiel, mais il y a possibilité de télétravail pour certaines tâches.

Salaire : 20,00 \$ de l'heure

Ce défi vous inspire ? Transmettez-nous votre curriculum vitae dès maintenant à info@fmdoc.org.