

Technicien / Technicienne en archivistique

La Corporation de services Mallet est à la recherche d'un technicien / technicienne en archivistique qui maîtrise tout autant la gestion documentaire, principalement numérique, que le traitement des fonds d'archives.

C'est sous l'autorité et la supervision de la Cheffe du service des archives que la personne occupera les tâches suivantes :

- ❖ Réaliser le traitement des fonds d'archives des Sœurs de la Charité de Québec de tous les supports d'information (documents textuels, iconographiques, cartographiques, sonores, visuels et les objets) selon les RDDA (*Règles de description des documents d'archives*).
 - Appliquer les normes et procédures du Musée de la civilisation de Québec en ce qui a trait à la conservation préventive de ces fonds historiques.
- ❖ Implanter et assurer la gestion documentaire, incluant la réception, l'inventaire, le suivi, le stockage, l'extraction et la distribution des données et documents principalement électroniques, mais également papier et autres supports, classifiés ou non, conformément aux politiques et aux procédures établies.
- ❖ Assister et former les usagers dans l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à leur disposition et dans l'application des normes et procédures établies ;
- ❖ Appliquer les politiques, directives, normes et procédures établies par le Service des archives, concernant les différentes fonctions archivistiques, soit l'acquisition, le traitement, la préservation, la diffusion, etc.
- ❖ Effectuer toute autre tâche de même nature ou d'ordre général, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

Formation générale et qualifications requises

- ❖ Être titulaire d'un certificat en archivistique ou d'un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation.
- ❖ Avoir une expérience significative dans l'implantation d'un calendrier de conservation au niveau électronique.
- ❖ Bonne connaissance en informatique ainsi que des bases de données utilisées tant en gestion documentaire que pour les archives historiques et des logiciels bureautiques, dont Microsoft Office.
- ❖ Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- ❖ Compréhension de l'anglais écrit est un atout.
- ❖ De préférence, avoir une connaissance du milieu des congrégations religieuses.

Expérience de travail

- ❖ Expérience minimale de cinq (5) années en gestion documentaire et en traitement des archives historiques.

Qualités personnelles

- ❖ Très bon sens de l'organisation et de la planification.
- ❖ Capacité d'établir des priorités.
- ❖ Capacité à travailler seul et en équipe.
- ❖ Capacité physique à soulever les boîtes d'archives et pousser des chariots.
- ❖ Être à l'aise dans un milieu religieux et en respecter ses valeurs.

Conditions de travail

- ❖ Emploi contractuel à temps plein d'une année avec possibilité de renouvellement.
- ❖ Horaire de 35 heures par semaine.
- ❖ Entrée en fonction : À déterminer
- ❖ Période de probation : 6 mois.
- ❖ Taux horaire à déterminer.

Inscription

Les candidats ou candidates doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagnés d'une lettre de motivation d'ici le 10 octobre 2025 à l'adresse courriel : jeannedarcboissonneault@mgscq.ca

Seuls les candidats ou candidates retenus seront convoqués pour une entrevue.