

Recruteur	
Référence	25D1763652944
Titre de l'offre	Archiviste - Chargé·e de projet - Gestion documentaire
Description de la mission	Notre mission est d'accompagner nos client·e·s dans la mise en oeuvre des meilleures pratiques en matière de transition numérique et de gestion des documents, ainsi que de favoriser la conservation et l'exploitation des archives historiques.
Type de contrat	Contractuel de 10 - 12 semaines
Télétravail	Télétravail total possible
Rémunération	À discuter K Euro/an
Organisation	Filigrane Archives
Description de l'organisation	FILIGRANE ARCHIVES réalise des mandats dans une diversité de domaines pour la gestion de documents et d'archives, qu'il s'agisse de MRC et municipalités, d'organismes communautaires, de compagnies artistiques, de sociétés d'histoire, de syndicats ou encore de regroupements professionnels.

Notre approche repose sur une vision intégrée des documents et des archives, afin de garantir la conformité aux exigences réglementaires, la pérennité et l'exploitation optimale. Nous veillons à appliquer rigoureusement les normes qui encadrent la gestion documentaire numérique tout en restant attentifs aux réalités spécifiques de chaque organisation. Nous privilégions ainsi des solutions technologiques adaptées aux ressources, à la culture du secteur d'activité et aux valeurs des utilisateurs, pour une gestion de l'information, des données et des documents efficace et durable.

Lieu de travail Montréal

Pays Canada

Description du profil Filigrane Archives est à la recherche d'un·e archiviste chargé·e de projet pour un contrat temporaire. Ce poste vise à assurer la continuité des mandats en cours durant un congé. Nous recherchons une personne hautement autonome, capable de prendre en charge des projets de gestion documentaire et de représenter Filigrane Archives avec professionnalisme et leadership.

Principales responsabilités

La personne retenue aura la responsabilité de mener de façon autonome divers mandats auprès de nos client·e·s, notamment ;

- Planifier et coordonner toutes les étapes d'un mandat : analyse, conception, livrables, validation.
- Mener des analyses de besoins et diagnostics.
- Développer, réviser ou implanter des solutions de gestion documentaire et d'architecture de l'information dans des environnements numériques adaptés au secteur d'activité.
- Organiser et superviser des projets de traitement d'archives physiques et numériques.

Profil recherché

- Diplôme universitaire en gestion des documents, archivistique, bibliothéconomie ou domaine connexe.
- Minimum de 2 ans d'expérience en gestion documentaire numérique.
- Capacité démontrée à prendre en charge un projet complet, de l'analyse à l'implantation.
- Capacité à assurer un suivi rigoureux des échéanciers, des communications et de la satisfaction client.
- Capacité à collaborer avec des équipes TI ou partenaires externes, au besoin.
- Très grande autonomie, sens de l'organisation et souci du détail.
- Excellentes aptitudes en communication et en relation client.
- Leadership naturel et capacité à travailler sans supervision.
- Connaissance des environnements numériques de gestion de l'information.
- Connaissance des milieux culturels et communautaires, un atout.
- Être à l'aise en accompagnement et en formation
- Capacité à adapter son approche selon le secteur d'activité

Conditions

- Contrat temporaire (2 mois) avec possibilité de prolongation
- Horaire flexible, télétravail et chez les clients
- Taux horaire à discuter selon expérience.
- Début : dès que possible.

Pour postuler

Veuillez envoyer votre CV et une courte lettre de présentation à :
administration@filigranearchives.com

Les candidatures seront évaluées au fil de leur réception.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)