**Technicien(ne) en archivistique**

**Nom de l'emploi**: Technicien(ne) en archivistique  
**Date d'affichage**: 14/02/2025 14:39  
**Date de retrait**: 14/03/2025 14:40

**Lieu de l'emploi**: Église catholique de Québec

**Description de l'emploi**:

Vous êtes un(e) passionné(e) de documents, d’œuvres d’arts et d’artéfacts historiques? Nous avons un poste de technicien en archivistique qui pourrait évoluer en poste d’archiviste pour vous!

Avant de vous détailler le rôle, nous vous présentons les avantages dont vous bénéficierez :

* Horaire de 35 heures flexible;
* Salaire de 50 000 à 65 000$ par année selon formation et expérience;
* Assurances payées à 50% par l’employeur;
* Régime de retraite incluant contribution de 4.5% de l’employeur;
* Télémédecine;
* 4 semaines de vacances;
* Journées maladies et fériés supérieurs aux normes du travail.

**Description du poste :**

Sous la supervision du chancelier, le/la titulaire de ce poste participe au traitement, la conservation et la mise en valeur du patrimoine archivistique. Il participe aussi à des recherches de références.

**Responsabilités :**

* Applique et met à jour des plans de classification et des calendriers de conservation;
* Codifie, catalogue et classe les d’archives;
* Cherche et localise les archives selon le plan désigné;
* Numérise des documents d’archives;
* Effectue les opérations de tri et d’élagage des archives;
* Participe à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche;
* Au besoin effectue des recherches sur Internet ou ailleurs et transmet les informations à qui de droit;
* Supervise la consultation des documents d’archives par les chercheurs;
* Applique les politiques, les directives, les normes et les procédures concernant les différentes fonctions archivistiques : acquisition, classification, description, conservation et diffusion;
* Assure les tâches administratives et de réception du département (courrier, courriels, téléphone);
* Collabore avec les membres de l’équipe dans toutes autres tâches connexes.

**Prérequis :**

* Diplôme d’Études Collégiales en documentation ou archivistique OU une combinaison de scolarité et d’expérience pertinente;
* Certificat en archivistique ou études en muséologie (atout);
* Maîtrise de la suite office;
* Connaissance des logiciels File Maker Pro et QoreUltima (atout);
* Autonomie, sens de l’organisation, confidentialité, polyvalence;
* Capacité à manipuler des charges jusqu’à 15 livres.

**Pour postuler :**

Veuillez acheminer votre curriculum vitae à l’adresse suivante : [info@pluraliterh.ca](mailto:info@pluraliterh.ca)