



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	25D1739996458
<b>Titre de l'offre</b>	Technicien(ne) en archivistique
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Pas de télétravail
<b>Rémunération</b>	50000 à 65 K Euro/an
<b>Organisation</b>	Archidiocèse de Québec
<b>Description de l'organisation</b>	<p>Fondé au XVII<sup>e</sup> siècle, l'Archidiocèse de Québec est l'une des institutions religieuses les plus anciennes du Canada, jouant un rôle clef dans l'histoire et le développement de la foi catholique au pays. Établi en 1674 par Monseigneur François de Laval, le premier évêque de Québec, l'Archidiocèse a évolué avec la société, en conservant sa mission de guider spirituellement les fidèles à travers les âges.</p> <p>Au fil des siècles, l'Archidiocèse a vu naître et grandir de nombreuses paroisses, institutions éducatives et œuvres caritatives qui témoignent de son dévouement à servir la communauté chrétienne. Les Services diocésains, soutenus par la Corporation Archevêque Catholique Romain de Québec, offrent une large gamme de ressources et de ministères pour soutenir les paroisses, les prêtres et les fidèles dans leur cheminement spirituel.</p> <p>Aujourd'hui, l'Archidiocèse de Québec continue de jouer un rôle vital dans la promotion des valeurs chrétiennes au sein de la société québécoise, tout en demeurant attentif aux besoins spirituels et matériels de ses membres. Notre histoire est riche d'engagements pour la foi, et notre avenir est porté par l'espérance et la mission de témoigner de l'amour du Christ à travers nos actions concrètes.</p>
<b>Lieu de travail</b>	Québec
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p>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!</p> <p>Sous la supervision du chancelier, le/la titulaire de ce poste participe au traitement, à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine archivistique. Il participe aussi à des recherches de références.</p> <p>Responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Applique et met à jour des plans de classification et des calendriers de conservation;</li><li>• Codifie, catalogue et classe les archives;</li><li>• Cherche et localise les archives selon le plan désigné;</li><li>• Numérise des documents d'archives;</li><li>• Effectue les opérations de tri et d'élagage des archives;</li><li>• Participe à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche;</li><li>• Au besoin effectue des recherches sur internet ou ailleurs et transmet les informations à qui de droit;</li><li>• Supervise la consultation des documents d'archives par les chercheurs;</li><li>• Applique les politiques, les directives, les normes et les procédures concernant les différentes fonctions archivistiques : Acquisition, classification, description, conservation et diffusion;</li><li>• Assure les tâches administratives et la réception du département (courrier, courriels, téléphone);</li><li>• Collabore avec les membres de l'équipe dans toutes autres tâches connexes.</li></ul>
<b>Expérience</b>	Débutant (-3 ans)