



Détail de l'offre : Étudiant·e en archivistique

Recruteur	Fédération des milieux documentaires
Adresse	2065 Parthenais - Bureau 387, Montréal, QC
Code postal	H2K 3T1
Ville	Montréal
Référence	25D1745353026
Titre de l'offre	Étudiant·e en archivistique
Type de contrat	Étudiant
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	5600 K Euro/an
Possibilité de déplacement	Non
Description de l'organisation	Organisme à but non lucratif (OSBL), la FMD œuvre à renforcer la cohésion entre les professionnels de l'information et à garantir un accès à une information fiable au service de la société. Elle y parvient à travers le réseautage, l'organisation d'événements fédérateurs, l'offre de formation continue, ainsi que le partage des meilleures pratiques. La FMD participe également au développement de projets innovants et d'outils performants, tout en représentant et valorisant les métiers du secteur.
Lieu de travail	Montréal
Pays	Canada
Description du profil	<p>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.</p> <p>Responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Profil recherché</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
Disponibilité	1 mois