



Recruteur	Université du Québec à Rimouski
Adresse	300, allée des Ursulines
Code postal	G5L 3A1
Ville	Rimouski
Référence	25D1743789453
Titre de l'offre	Archiviste
Description de la mission	Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, cette personne exerce des activités reliées à l'analyse, au développement, à l'implantation, à l'application et à l'évaluation des processus, méthodes, techniques et systèmes relatifs à la gestion documentaire. Elle classe, repère, élimine, diffuse, rend accessible, met en valeur, conserve, restaure et protège les documents administratifs et les archives institutionnelles de l'Université tout au long de leur cycle de vie, quel que soit le support.

Tâches et responsabilités :

- Collabore au développement des orientations et des objectifs propres à son secteur de travail ainsi qu'à la détermination des méthodes de réalisations et de contrôle.
- Planifie et effectue le traitement archivistique de dossiers, de documents administratifs et d'archives institutionnelles provenant des divers organismes et des unités administratives de l'Université, selon les lois, les politiques, les directives, les normes et les procédures relatives à la gestion des documents et des archives.
- Répond aux besoins d'information des usagères et usagers (recherche, référence, repérage, consultation, etc.).
- Conçoit, élabore, implante et maintient à jour un plan de classification et voit à son implantation auprès des unités administratives.
- Effectue des travaux de recherche, d'analyse, de saisie, de numérisation, de codification, de classification, d'indexation et de conservation de données, d'informations, de documents et de pièces en vue d'en faciliter le repérage.
- Évalue, analyse et procède selon les besoins et les politiques de développement des archives historiques, à l'acquisition de fonds d'archives des professeurs, professeurs de l'UQAR ou tout fonds d'archives privées ayant un intérêt à l'histoire de l'institution.
- Conçoit, élabore et maintient à jour le calendrier de conservation des documents et des archives institutionnelles de l'Université en établissant les règles de conservation des documents, tant au niveau du support papier que de tout autre type de support, en tenant compte des aspects administratifs, légaux et historiques. Voit à son application dans l'ensemble de l'Université et à son implantation dans les unités administratives.
- Assure le respect et l'application des normes légales, gouvernementales et institutionnelles.
- Analyse, conçoit, diffuse et met à jour différents programmes, outils, guides et autres documents d'information pour les usagères et usagers.
- Prépare, organise et anime des activités de formation destinées aux usagères et usagers.
- Procède à l'évaluation des services offerts; analyse les écarts entre les objectifs visés et les résultats atteints; recommande à la personne désignée des mesures correctives et en assure le suivi.
- Effectue des études et des analyses, prépare des rapports relatifs à des dossiers spécifiques. Lorsque requis, collabore à titre de représentante de l'Université auprès de différents comités tant internes qu'externes et fournit une expertise reliée à son champ d'activités.
- Participe à l'élaboration de politiques, de directives, de normes, de procédures et de méthodes de travail propre à la gestion et à l'utilisation des documents administratifs et des archives institutionnelles.
- Collabore à l'analyse, au développement, à l'implantation, à l'amélioration et à la mise à jour de systèmes informatiques destinés aux archives et documents administratifs, tel que la gestion intégrée des documents (GID) ou gestion électronique des documents (GED).
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son secteur d'activités.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la personne notatrice, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

-La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Type de contrat Régulier

Télétravail Pas de télétravail

Rémunération À discuter K Euro/an

Description de l'organisation À l'UQAR, on s'engage à créer un monde plus ouvert, plus innovant, plus uni. Faire carrière dans ce contexte, c'est faire partie d'un groupe dont la vision est de viser toujours plus loin et qui aime évoluer dans un monde en évolution. Ceux et celles qui choisissent de faire carrière à l'UQAR sont unis par une force d'équipe, dans laquelle tous les membres s'engagent pour le monde.

Avantages

-Environnement de travail paisible et stimulant

-Activités de développement des compétences

-Cafétéria, café et bar

-Programme complet et concurrentiel d'avantages sociaux

-Horaire d'été (congé les vendredis après-midi)

-Multiples activités de plein air et nature à proximité

-Infrastructures sportives

-Centre de la petite enfance

-À proximité des grands espaces naturels, Rimouski est une véritable cité étudiante. Capitale du Bas-Saint-Laurent, pôle commercial et maritime, sa population étudiante, composée de 15 000 jeunes provenant du Québec et du monde, l'anime tout au long de l'année. Avec ses 50 000 habitants, ici, tout est convivial et à proximité .

Lieu de travail Rimouski

Pays Canada

Description du profil Exigences reliées au poste:

Scolarité: Baccalauréat dans une discipline appropriée, incluant un certificat en gestion des documents et des archives ou l'équivalent

Expérience: Cinq (5) années d'expérience pertinente. Les personnes salariées ayant trois (3) années d'expérience pertinente et plus peuvent postuler cependant, elles seront considérées si le poste ne peut être pourvu par une personne salariée ayant cinq (5) années d'expérience

Secteur Education/Enseignement

Disponibilité 2 mois