



Recruteur	
Référence	2025-99000-2245
Titre de l'offre	Étudiant(e) en techniques de la documentation
Type de contrat	Étudiant
Télétravail	Pas de télétravail
Rémunération	21,19\$/hre K Euro/an
Organisation	Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Description de l'organisation	<p>Jouer un rôle décisif dans la vie de la population du Québec vous anime ? Vous souhaitez développer vos connaissances dans un environnement professionnel et stimulant?</p> <p>L'accompagnement de professionnels de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) pourrait vous donner « la piqûre ».</p> <p>BAnQ vous offre la possibilité de partager votre passion avec des experts. Joignez-vous à notre équipe pour la période estivale !</p> <p>BAnQ assure l'acquisition, le traitement, la conservation, la diffusion et la mise en valeur de la Collection nationale et de l'ensemble des collections patrimoniales, constituées de tous les documents publiés au Québec et de documents publiés relatifs au Québec. BAnQ assure également une contribution active à la numérisation du patrimoine documentaire québécois.</p>
Lieu de travail	Saguenay
Pays	Canada
Description du profil	<p>La Direction générale des Archives nationales recrute actuellement une étudiante ou un étudiant en techniques de la documentation pour la Direction des régions à Saguenay. Sous la supervision de l'archiviste-coordonnatrice, vous participerez au traitement d'archives analogiques et numériques.</p> <p>Il s'agit d'un emploi étudiant à temps complet (35 h/semaine), d'une durée de 10 semaines durant la période estivale. L'horaire prévu est du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Le travail s'effectue en présentiel.</p> <p>Principales responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none">• Participer à la réception, à la vérification et à la préparation des acquisitions d'archives privées, judiciaires, civiles et gouvernementales.• Collaborer aux projets de traitement sommaire ou complet des fonds d'archives analogiques.• Procéder au tri, à la description et à l'indexation des documents d'archives dans la base de données Advitam.• Effectuer l'ingestion de documents numériques.• Procéder au tri, à la description et à l'indexation des documents nés numériques.• Collaborer à la préservation des documents.• Collaborer à des projets de mise en valeur des archives.• Effectuer de la saisie dans des bases de données.• Accueillir la clientèle en salle.• Répondre à l'occasion à des demandes de recherche.• Exécuter des tâches ponctuelles à la demande de son supérieur immédiat. <p>Profil recherché :</p> <ul style="list-style-type: none">• Étudier en technique de la documentation, 1 année complétée.• Être inscrit(e) au programme Jeunesse Canada au travail 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).• Aisance avec les logiciels de gestion des documents et les outils de bureautique.• Excellente connaissance du français parlé et écrit.• Connaissance des sources et ressources d'information en archives.• Rigueur et minutie.• Capacité à travailler en équipe.

- Jugement et discrétion.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Posséder les capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de 10 kilos).

Atout : connaissance des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA).

Disponibilité 2 mois