



POINTE-À-CALLIÈRE

Cité d'archéologie et
d'histoire de Montréal

pacmusee.qc.ca

Montréal

AVIS DE RECRUTEMENT

Date : Le 2 août 2022	Direction : Expositions- Technologies multimédias
Poste : Soutien à la gestion des documents	Statut : Contractuel temporaire
Durée: Du 8 septembre au 31 décembre 2021 (76 jours)	Salaire horaire: 25,60\$
Fonction(s) principale(s) : <p>Sous la supervision du documentaliste, le/la titulaire du poste réalisera les activités de traitement des archives produites et reçues par la Société du Musée d'archéologie et d'histoire et par la Fondation Pointe-à-Callière. Il/elle participera en outre à l'élaboration et au déploiement des outils de gestion documentaire. Notamment, le titulaire aura à :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Procéder au tri, au classement, à la description, à l'indexation, à la conservation préventive, ainsi qu'à l'archivage de documents analogiques et électroniques, en conformité avec les politiques, directives et procédures en vigueur ;▪ Participer à la refonte du plan de classification et du calendrier de conservation des documents, ainsi qu'à leur déploiement;▪ Appliquer les procédures visant à assurer la sécurité et la confidentialité des documents et archives de Pointe-à-Callière.	
Exigences : <ul style="list-style-type: none">▪ Détenir un DEC en techniques de la documentation. Un certificat en gestion des documents et des archives constitue un atout;▪ Posséder au moins six mois d'expérience dans des fonctions similaires;▪ Démontrer une bonne connaissance des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire;▪ Faire preuve de rigueur, méthode et d'une bonne capacité à travailler avec un échéancier serré;▪ Faire preuve d'autonomie et d'initiative;▪ Démontrer une grande facilité à travailler en équipe;▪ Posséder une très bonne connaissance du français parlé et écrit.	

Si le poste vous intéresse, vous êtes invité(e) à faire parvenir votre candidature au plus tard le 26 août 2022, à 17h00 à : emajor@pacmusee.qc.ca