

OFFRE D'EMPLOI



Organisme sans but lucratif fondé en 1992 dont la mission est de préserver les fonds et collections d'archives historiques de la région de Lanaudière et de ses habitants et de fournir de l'expertise et du soutien logistique à toute organisation soucieuse de la sauvegarde de son patrimoine archivistique. **L'organisme situé à L'Assomption recherche activement un(e) :**

Archiviste

La ou le titulaire du poste accomplit les tâches suivantes :

- Traiter, préserver et diffuser le fonds d'archives choisi dans le cadre du projet : inventaire, tri, classification, description, instruments de recherche, etc.
- Effectuer le suivi des dossiers clients en gestion des documents papier et numériques.
- Procéder aux inventaires, au classement et au déclassé des documents.
- Concevoir et appliquer des plans de classement et des calendriers de conservation.
- Maintenir le système d'entreposage à jour.
- Numériser des documents et autres tâches connexes.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Diplôme universitaire en archivistique (baccalauréat dans une discipline appropriée un atout)
- Étudiant(e) en archivistique au cours du semestre précédent l'emploi
- Habileté à communiquer par écrit et à l'oral
- Français impeccable
- Connaissance éprouvée des logiciels de bureautique Microsoft Office 365 et des technologies de l'information numériques et de numérisation
- Esprit d'équipe, dynamisme, ténacité, autonomie et polyvalence

Condition du poste :

Concours : ARC-09-2024

Salaire et avantages sociaux compétitifs (assurance collective et régime de retraite simplifié).

Poste permanent, temps plein, 35 heures/semaine.

Début : immédiatement.

Si ce défi vous intéresse, déposez votre candidature ainsi qu'une lettre de motivation, avant le 11 octobre 2024

Compétences et aptitudes recherchées :

- Diplôme universitaire en archivistique (baccalauréat dans une discipline appropriée un atout)
- Étudiant(e) en archivistique au cours du semestre précédent l'emploi
- Habileté à communiquer par écrit et à l'oral
- Français impeccable
- Connaissance éprouvée des logiciels de bureautique Microsoft Office 365 et des technologies de l'information numériques et de numérisation
- Esprit d'équipe, dynamisme, ténacité, autonomie et polyvalence

octobre 2024, à l'adresse électronique suivante : perreaultna@archives-lanaudiere.com.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Archives Lanaudière applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

À propos d'Archives Lanaudière

Archives Lanaudière possède 333 fonds d'archives, qui renferment près de 868,73 mètres linéaires de documents textuels, 239 792 documents iconographiques, 33 144 cartes et plans, plus de 159 546 minutes d'images en mouvement, plus de 114 096 minutes d'enregistrements sonores et plusieurs centaines d'artéfacts collectionnés par le Musée de l'éducation. **Archives Lanaudière est un organisme agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).** Pour en savoir davantage, consultez notre site web : <https://www.archives-lanaudiere.com>