



Archiviste coordonnateur

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? BANQ a besoin de vous pour intensifier sa contribution à relever les différents défis du Québec. **Notre équipe est en quête d'un spécialiste qui jouera un rôle de premier plan dans la constitution et la découvrabilité du patrimoine archiviste québécois.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BANQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois.

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait une influence positive et significative au sein de l'Institution ? **Joignez-vous à notre équipe !**

La direction des Archives nationales à Montréal recrute actuellement un archiviste coordonnateur.

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à BANQ une double mission, patrimoniale et administrative, soit : assurer la conservation et la diffusion des archives historiques et soutenir la gestion intégrée des documents administratifs du gouvernement et de ceux des organismes publics visés par cette loi. Pour réaliser cette mission, BANQ s'appuie sur sa Direction générale des Archives nationales, présente à Montréal, à Québec, à Gaspé, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

Raison d'être de l'emploi :

Sous la responsabilité de la directrice des Archives nationales à Montréal, vous aurez la charge de coordonner une équipe formée d'archivistes et de techniciens afin de planifier et d'assurer le bon déroulement de l'acquisition des archives privées, leur traitement, leur conservation, leur évaluation monétaire ainsi et leur mise en valeur.

Il s'agit d'un **poste occasionnel à temps complet (35 h/semaine), jusqu'au 23 décembre 2023**, offert à la suite d'un congé de maternité. Le **télétravail en mode hybride** sera possible.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux** concurrentielle telle que :

- une majoration de 6,5% correspondant aux avantages sociaux (maladie, assurances collectives).
- 13 congés fériés.
- une banque de vacances équivalente à 8% des heures travaillées.
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue un pourcentage équivalent à celui du participant (10,04%).
- un horaire flexible et/ou variable.
- des possibilités de formations et de perfectionnement.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Superviser les membres de l'équipe des archives privées.
- Évaluer le personnel de soutien.
- Définir le calendrier de traitement des archives privées et assurer le suivi des projets.
- Maintenir des relations harmonieuses avec les donateurs d'archives privées et les partenaires actifs dans le domaine de l'acquisition des archives privées.
- Analyser les offres d'archives selon les critères d'acquisition de BANQ.



- Acquérir un patrimoine représentatif de la société québécoise.
- S'assurer de l'entrée des documents sous sa responsabilité selon les normes et procédures en vigueur.
- Planifier et participer à l'évaluation monétaire des archives.
- Collaborer à l'élaboration du plan de numérisation annuel.
- Collaborer à l'élaboration du plan de mise en valeur des archives.
- Participer à des activités visant à mettre en valeur les archives, les services offerts, la profession et l'institution, dont l'animation d'ateliers, la présentation de conférences et la rédaction d'articles.
- Appliquer rigoureusement les lois, politiques, normes et procédures en vigueur afin de protéger la confidentialité de certaines informations ainsi que les droits des créateurs et de garantir la pérennité des documents.
- Participer aux travaux de comités ou de groupes de travail.
- Fournir un service d'aide-conseil aux partenaires du domaine de l'archivistique.
- Assurer une veille et son développement continu quant aux meilleures pratiques en matière de traitement des archives analogiques et numériques.
- Exécuter toute autre tâche comprise dans les attributions de son corps d'emploi.

Principales exigences :

- Maîtrise en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et trois d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique et quatre ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents.
- Expérience significative en coordination d'équipe dans le milieu des archives.
- Bonne connaissance des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA).
- Expérience en acquisition du fonds d'archives privées.
- Connaissance en évaluation monétaire.
- Habilité à travailler dans un environnement numérique et maîtrise des technologies utilisées dans un milieu professionnel archivistique.
- Connaissance des lois encadrant l'accès aux archives et leur reproduction.
- Connaissance des domaines de la recherche historique.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement et par écrit.
- Rigueur et minutie.
- Capacité à travailler sous pression et tolérance au stress.
- Capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de 10 kilos).



Atouts :

- Connaissance d'un système informatique intégré de gestion des archives.
- Expérience dans le traitement d'archives numériques.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Statut : Occasionnel, temps complet

Horaire : Lundi au vendredi

Lieu de travail : Archives nationales à Montréal (535, avenue Viger Est)

Échelle salariale : Entre 49 740 \$ et 91 567 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :

2022-10-30

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à www.banq.qc.ca/offres_emploi

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.