



Archiviste - Acquisition des archives privées

La Direction générale des Archives nationales (DGAN) recrute actuellement un archiviste, pour les Archives nationales du Québec à Montréal, plus particulièrement pour l'acquisition des archives privées.

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 :

Relevant de la directrice des Archives nationales du Québec à Montréal, la personne remplaçante au poste participera à l'acquisition, le traitement et la mise en valeur des archives.

Il s'agit d'un poste occasionnel à temps complet (35h/semaine), d'une durée d'un an (jusqu'en novembre 2022), à la suite d'un départ en congé sans solde.

La personne remplaçante au poste bénéficiera d'une gamme d'avantages sociaux concurrentielle telle qu'une banque de vacances équivalente à 8% des heures travaillées, un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) dont l'employeur contribue un pourcentage équivalent à celui du participant, un régime d'horaire flexible, une majoration de 6,5% correspondant aux avantages sociaux, et des possibilités de formations et de perfectionnement.

Les principales responsabilités du poste sont :

- 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.
- S'assurer de l'entrée des documents sous sa responsabilité selon les normes et procédures en vigueur.
- Participer à l'évaluation monétaire des archives.
- Réaliser, en collaboration avec une équipe, des projets de traitement des fonds d'archives.
- Procéder à l'analyse des documents afin de les rendre accessibles.
- Participer à des activités visant à mettre en valeur les archives, les services offerts, la profession et l'institution.
- Fournir un service d'aide-conseil aux partenaires du domaine de l'archivistique.
- Exécuter diverses tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

Principales exigences :

- Maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et deux ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou un diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents.



- 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, leur reproduction et leur utilisation.
- Connaissance des sources et ressources d'information en archives.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Souci du service à la clientèle (tact et diplomatie).
- Rapidité d'exécution.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement.
- 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).

Atout :

- Connaissance d'un système informatique intégré de gestion des archives.
- Expérience en acquisition du fonds d'archives privées.
- Connaissance en évaluation monétaire.
- Expérience dans un centre d'archives ou dans des milieux similaires.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Statut : Occasionnel à temps complet

Horaire : Lundi au vendredi

Lieu de travail : Archives Nationales du Québec à Montréal (535, avenue Viger Est)

Échelle salariale : Entre 46 717 \$ et 83 243\$, selon l'expérience.

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

2021-10-31

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.