



Technicien(ne) en documentation

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 recrute présentement un(e) technicien(ne) en documentation pour la Direction de BANQ Québec, qui fait partie de la Direction générale des Archives nationales.**

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 Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (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 coordonnatrice des archives gouvernementales vous participez au traitement, à l'acquisition et à la diffusion de fonds d'archives gouvernementales et à l'occasion d'autres types de fonds.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, disponible à la suite d'un mouvement interne. Il y aura possibilité de télétravail en mode hybride.

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

- 4 semaines de vacances après une année de service.
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant (10,04%).
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie.
- des assurances collectives.
- de la formation et du perfectionnement en soutien à votre développement professionnel.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Assurer la réception des archives acquises par le centre, ainsi que le traitement sommaire requis en vue de leur conservation (vérification des documents d'accompagnement, etc.).
- Participer au traitement définitif et assurer la description dans le système Advitam de ces mêmes archives ou d'archives déjà acquises, en vue de leur accessibilité ou de leur diffusion.
- Exécuter les différentes étapes pour assurer le traitement et la conservation des archives numériques selon le processus établis.
- Effectuer, au besoin, des travaux liés à la conservation préventive ou des traitements préalables en vue d'opérations de numérisation.
- Participer à des activités destinées à mettre en valeur les archives et les services offerts.



- Exécuter, au besoin et à la demande du supérieur immédiat, d'autres tâches relevant de sa fonction et de son niveau d'emploi.

Principales exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou certificat en archivistique ou diplôme d'études collégiales jumelé à deux années d'expérience dans le domaine archivistique.
- Minimum de deux années d'expérience pertinente.
- Connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA).
- Connaissance de la suite Office.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à soulever des charges (boîtes d'archives, fournitures, etc.).
- Bonnes aptitudes de communication.
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles.
- Autonomie et initiative.

Atouts :

- Connaissance du système Advitam.
- Connaissance des lois régissant la gestion d'archives.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Remarque :

Les candidats devront passer un test contenant des questions d'ordre pratique. La réussite de ce test est essentielle pour poursuivre le processus de dotation.

Statut : Permanent, à temps complet

Horaire : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : BAnQ Québec (2700, rue Einstein, Complexe scientifique)

Échelle salariale : Entre 34 948 \$ et 51 954 \$, 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

Remarques :

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.