



Agent(e) de bureau

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? Contribuez à relever les différents défis du Québec en vous joignant à l'équipe de BAnQ. **Notre équipe est en quête d'une personne dynamique qui a à cœur le service à la clientèle et la mise en valeur du patrimoine.**

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 une agente ou un agent de bureau.

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 à Montréal, l'agente ou agent du bureau à la salle de consultation participera à la conservation, à la diffusion et à la mise en valeur des archives. Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet** (35 h/semaine), offert à la suite d'un départ volontaire. L'horaire est du lundi au vendredi, incluant un soir en alternance. Le travail s'effectuera en présentiel.

La personne titulaire du poste bénéficiera 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;
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie;
- des assurances collectives;
- rabais sur le titre de transport collectif mensuel (applicable selon les régions) ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à votre développement professionnel.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Aider les usagers, répondre à leurs questions d'orientation et aux demandes de renseignements généraux.
- Effectuer les tâches relatives à la consultation des documents (sortie et reclassement).
- Faire les reproductions demandées.



- Contribuer à la préservation des documents d'archives en faisant respecter les règles de manipulation et de conservation des documents.
- Assurer le bon état des lieux et de l'équipement mis à la disposition des usagers.
- Effectuer le suivi des demandes provenant des usagers à distance.
- Initier les usagers à l'utilisation des équipements et les assister.
- Mettre en application les procédures liées à la caisse enregistreuse.
- Compiler certaines données et statistiques.
- Contribuer à la mise en valeur des fonds et collections.
- Exécuter diverses tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

Principales exigences :

- Diplôme d'études secondaires.
- Un an d'expérience de service à la clientèle.
- Connaissance des outils de bureautique (Word et Excel) et aisance dans un environnement informatisé.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Souci du service à la clientèle (tact et diplomatie dans l'approche client).
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement.
- Dynamisme, rigueur et minutie.
- Capacités physiques requises pour les exigences du poste (ex. : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de 20 kg).

Atouts :

- Connaissance d'un système informatique intégré de gestion des archives.
- Expérience dans un centre d'archives ou dans des milieux similaires.
- Connaissance de l'anglais.

Test :

La personne candidate devra réussir un test qualifiant écrit.

Statut : Poste permanent à temps complet

Horaire : du lundi au vendredi, incluant un soir semaine en alternance.

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

Échelle salariale : Entre 33 015 \$ et 40 454 \$ (au 1^{er} avril 2018, indexation à venir), selon l'expérience.

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

2023-05-14

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à <https://www.banq.qc.ca/emploi/>



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

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.

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