



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 en charge de coordonner une équipe formée d'archivistes, de techniciens et d'un agent de bureau, afin de planifier et d'assurer le bon déroulement de l'analyse des calendriers de conservation, l'acquisition des archives publiques, leur traitement, leur conservation ainsi que leur mise en valeur.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps plein (35 h/semaine)**, offert à la suite d'un départ volontaire. Le télétravail en mode hybride sera possible.

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.
- un horaire flexible et/ou variable.
- Télétravail en mode hybride possible.
- 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 :

- Superviser les membres de l'équipe des archives gouvernementales et judiciaires.
- Évaluer le personnel de soutien et les stagiaires.
- Définir avec les responsables de secteur le calendrier de traitement des archives et assurer le suivi des projets, incluant le traitement des archives numériques.



- Élaborer le plan de numérisation annuel et en assurer le suivi.
- Coordonner les activités de l'atelier de numérisation.
- Planifier le plan annuel de stages en collaboration avec les différentes institutions d'enseignement.
- 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 ans 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).
- 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.
- Connaissance de l'anglais parlé.



Statut : Permanent, 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 :

2022-10-02

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.