



## **Conseiller stratégique et Adjoint à la Conservatrice**

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.

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 générale des Archives nationales (DGAN) recrute actuellement un Conseiller stratégique et adjoint à la Conservatrice et directrice générale.**

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 Conservatrice et directrice générale des Archives nationales du Québec, vous aurez la charge de l'assister dans la planification et la réalisation des activités de sa direction. Dans la réalisation de votre mandat, vous mettrez à profit votre expertise dans les domaines de l'archivistique et de la gestion de l'information. Enfin, vous serez appelé à contribuer à tout autre projet en provenance d'autres directions.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, avec 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.
- un horaire flexible et/ou variable.
- de la formation et du perfectionnement en soutien à votre développement professionnel.

BANQ est partie prenante de l'atteinte des objectifs fixés dans le Plan gouvernemental de régionalisation des emplois. De ce fait, BANQ offre le recours au télétravail à tout candidat habitant en région (hors Montréal et Québec) et qui n'aurait pas accès à un bureau localisé à moins de 50km de son domicile.



### **Les principales responsabilités du poste sont :**

- Exercer un rôle-conseil auprès de la Conservatrice et directrice générale dans les dossiers stratégiques notamment en ce qui a trait à la modernisation de la Loi sur les archives et ses documents afférents.
- Rédiger ou réviser les documents administratifs nécessaires au fonctionnement de la direction générale et coordonner les dossiers transversaux en lien avec les autres directions de BAnQ.
- Effectuer la recherche, la rédaction, le suivi et la mise en œuvre de projets liés aux activités de la direction générale.
- Assurer le secrétariat et le suivi des travaux du comité de gestion de la DGAN et de la Table de concertation du milieu archivistique québécois.
- Compiler des données pour différentes instances dont le rapport annuel des activités de BAnQ; veiller à la conformité des données recueillies et développer de nouveaux indicateurs de performance.
- Participer à différents comités internes et chantiers de travail en collaboration avec les équipes de la Direction générale et de BAnQ.
- Collaborer aux travaux du comité pilotant l'enquête sur les centres et les services d'archives du Québec conduit par le Réseau des archives du Québec (RAQ).
- Assurer une veille sur le milieu archivistique et le développement de la profession.
- Assurer le suivi des dossiers spéciaux et des mandats ad hoc soumis à la DGAN.
- Exécuter diverses autres tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

### **Principales exigences :**

- Maîtrise en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique ou diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique.
- Huit années d'expérience significative dans le domaine de la gestion de l'information et des archives.
- Connaissance des enjeux, des tendances et de l'actualité liés aux milieux documentaires.
- Compétence démontrée dans la recherche documentaire, la rédaction et la production de rapports.
- Habileté dans la conception d'outils de coordination et de suivi ainsi que dans l'analyse de données statistiques.
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse.
- Polyvalence, autonomie et aptitude au travail soutenu.
- Grande rigueur professionnelle et minutie dans les méthodes de travail.
- Habileté politique et leadership démontré.
- Aptitude à travailler selon des échéances serrées et à maintenir un bon rythme de travail.
- Polyvalence et capacité d'adaptation rapide à des tâches variées.
- Aptitude pour le travail d'équipe.
- Aptitude à communiquer avec tact et courtoisie.
- Aptitude à planifier et organiser le travail en fonction des responsabilités principales et des priorités de l'équipe.
- Connaissance de la suite Office, notamment de Word et d'Excel.
- Excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.



- Bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.

**Statut :** Permanent, à temps complet

**Horaire :** du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Dans l'un des édifices de BANQ (au choix)

**Échelle salariale :** Entre 49 740,90 \$ et 91 567,30 \$, selon l'expérience.

**Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :**  
2022-11-13

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à [www.banq.qc.ca/offres\\_emploi](http://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.