



## **TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION AU SERVICE AUX USAGERS**

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'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 de Montréal recrute actuellement **un technicien en documentation au service aux usagers.**

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, vous aurez la charge du service aux usagers, participerez à la conservation, à la diffusion et à la mise en valeur des archives.

Il s'agit d'un **poste occasionnel à temps partiel (28 h/semaine), pour une durée d'un an**, à la suite d'un congé sans solde.

Le poste est en présentiel et l'horaire actuel est le suivant : lundi, mardi, mercredi et vendredi, incluant un soir par semaine en alternance (les mercredis).

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

- une majoration de 11,12% correspondant aux avantages sociaux (maladie, jours fériés, assurances collectives).
- une banque de vacances équivalente à 8% des heures travaillées.
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue un pourcentage équivalent à celui du participant (10,04%).
- des possibilités de formations et de perfectionnement.

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

- Assurer l'accueil des usagers et les guider à travers les ressources appropriées.
- Analyser et répondre aux demandes de recherche des usagers sur place et à distance.
- Guider les usagers dans l'utilisation des ressources généalogiques.
- S'assurer de la bonne conservation des documents, du respect des lois et du bon ordre de la salle de consultation.
- Participer à l'application des mesures de sécurité relatives aux personnes et aux documents.



- Assurer le suivi des demandes de reproduction de documents d'archives.
- Animer des ateliers de médiation.
- Participer aux activités de formation, de promotion et de diffusion des Archives nationales.
- Exécuter diverses autres tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

#### **Principales exigences :**

- Certificat en archivistique ou diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Expérience de deux ans dans des activités en contact direct avec le public dans un centre d'archives ou un milieu similaire ainsi que dans le service au public.
- Habilité à travailler dans un environnement numérique et maîtrise des technologies utilisées dans un milieu professionnel archivistique.
- Excellente connaissance des outils de recherche généalogique.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Souci constant du service à la clientèle (courtoisie, tact et diplomatie).
- Rigueur et minutie.
- Capacité à travailler en équipe.
- Rapidité d'exécution.
- Jugement et discrétion.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression.
- Posséder les 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 des lois régissant la gestion et la diffusion d'archives.
- Connaissance de l'anglais.

#### **Remarque :**

Le candidat devra réussir un test écrit.

**Statut :** Occasionnel, temps partiel

**Horaire :** lundi, mardi, mercredi et vendredi, incluant un soir semaine les mercredis en alternance

**Lieu de travail :** Archives nationales à Montréal (535, avenue Viger Est)

**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 :**

2022-08-21

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à :**

[www.banq.qc.ca/offres\\_emploi/emploi\\_disponible/](http://www.banq.qc.ca/offres_emploi/emploi_disponible/)



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.

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.