



## Archiviste - traitement d'archives privées

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'un ou une spécialiste qui jouera un rôle de premier plan dans la constitution du patrimoine archivistique.**

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(es).

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 ou une archiviste.

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 serez responsable d'assurer le traitement de fonds d'archives privées représentatifs de la société québécoise.

Il s'agit d'un **poste occasionnel à temps partiel** (28 h/semaine - du lundi au jeudi), jusqu'au 12 janvier 2024, avec possibilité de télétravail en mode hybride.

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

- une majoration de 6,5% correspondant aux avantages sociaux (maladie, assurances collectives);
- 13 jours fériés;
- une banque de vacances équivalente à 8% des heures travaillées.;
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue par un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- des possibilités de formations et de perfectionnement.

### Les principales responsabilités du poste sont :

- Planifier, en collaboration avec la coordonnatrice, les projets de traitement de fonds d'archives privées analogiques et numériques.
- Établir des critères de tri selon les normes en vigueur.
- Superviser et assurer le traitement de fonds d'archives privées.
- Participer aux travaux de comités ou de groupes de travail.
- Veiller à l'élaboration et à l'application harmonieuse des politiques, procédures et directives, de concert avec les autres employés affectés à des tâches similaires.
- 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.



- Fournir un service d'aide-conseil aux partenaires du domaine de l'archivistique.
- Exécuter diverses tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

### **Principales exigences :**

- Maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et un an d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou un diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et deux ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents.
- Expérience en traitement d'archives privées.
- 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, leur reproduction et leur utilisation.
- Connaissance des sources et ressources d'information en archives.
- Connaissance des domaines de la recherche historique.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, polyvalence et souplesse.
- Facilité à communiquer oralement.
- Rigueur et minutie.
- 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.
- Expérience dans le traitement d'archives numériques.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

**Statut :** Occasionnel, à temps partiel

**Horaire :** Du, lundi au jeudi, avec possibilité d'horaire variable

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

**Échelle salariale :** Entre 45 219 \$ et 83 243\$ (au 2 avril 2019, indexation à venir), selon l'expérience.

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

2023-04-30

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

Remarque :

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.