



Archiviste - Diffusion et mise en valeur des archives

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 recrute actuellement une ou un archiviste pour la Direction des Archives nationales à Montréal.**

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 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 participerez à la conservation, à la diffusion et à la mise en valeur des archives.

Il s'agit d'un poste occasionnel à temps complet (35 h/semaine), d'une durée d'un an, avec possibilité de télétravail en fonction des besoins du service, soit environ deux jours/semaine.

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 à un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- des possibilités de formations et de perfectionnement.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Offrir un service de référence professionnel aux usagers pour les documents d'archives issus des fonds et collections, y compris l'analyse des demandes et le soutien au développement de stratégies de recherche appropriées.
- Appliquer rigoureusement les lois, politiques, normes et procédures pertinentes afin de protéger la confidentialité de certaines informations ainsi que les droits d'auteur des créateurs, en plus de garantir la pérennité des documents.
- Participer à l'application des mesures de sécurité relatives aux personnes et aux documents et veiller au bon ordre de la salle de recherche.
- Concevoir, participer et assurer le suivi de projets de mise en valeur et de promotion des archives en collaboration avec d'autres directions à l'interne ou des partenaires externes.
- Participer à la formation et à l'encadrement professionnel des employés.
- Diriger des visites de groupes, effectuer des formations et préparer des présentations pour des conférences dans des événements professionnels du domaine.
- Rédiger des articles de médiation ou de mise en valeur liées aux archives sous notre garde.
- Exécuter toute autre tâche comprise 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.
- 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.
- Connaissances dans les domaines de la recherche généalogique et de la recherche historique.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Expérience pertinente en contexte de service à la clientèle.
- Capacité à travailler en équipe.
- Souci du service aux usagers (tact et diplomatie).
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement.
- 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 des outils et plateformes web de diffusion des archives (médias sociaux, etc.).
- Expérience dans un centre d'archives ou dans des milieux similaires.
- Connaissance de l'anglais parlé.

Test

Si votre candidature est sélectionnée, il y aura un test écrit de rédaction.

La réussite de ce test est essentielle à la poursuite du processus de dotation.

Statut : Poste occasionnel, à temps complet

Horaire : 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Lieu de travail : Archives nationales à Montréal

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 :

2023-04-23

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

Remarques :

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.