



## Technicien(ne) en documentation - traitement 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 technicienne ou un technicien en documentation pour la Direction des Archives nationales à 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 Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (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 du coordonnateur, vous aurez la charge du traitement des archives et appuierez les diverses facettes du travail des archivistes.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps partiel** (28 h/semaine). Le travail s'effectuera en présentiel.

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 ;
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie ;
- des assurances collectives ;
- un rabais sur le titre de transport collectif mensuel (applicable selon les régions) ;
- et de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.

### Principales responsabilités du poste :

- Assurer la réception des archives acquises par le centre, ainsi que le traitement sommaire requis en vue de leur diffusion ou de leur conservation (vérification des documents d'accompagnement, etc.).
- Participer au traitement définitif et assurer la description dans le système Advitam de ces mêmes archives ou d'archives déjà acquises, en vue de leur accessibilité ou de leur diffusion.
- Collaborer au processus de protection des renseignements personnels et à la confidentialité des archives lorsque requis
- Appuyer le processus d'aide-conseil visant les organismes publics et privés en collaboration avec les archivistes
- Exécuter les différentes étapes pour assurer le traitement et la conservation des archives numériques selon le processus établi.
- Effectuer, au besoin, des travaux liés à la conservation préventive ou des traitements préalables en vue d'opérations de numérisation.
- Participer à des activités destinées à mettre en valeur les archives et les services offerts.
- Exécuter, au besoin et à la demande du supérieur immédiat, d'autres tâches relevant de sa fonction et de son niveau d'emploi.



### **Principales exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou certificat en archivistique ou diplôme d'études collégiales avec 2 ans d'expérience en archivistique avec test qualifiant.
- Minimum 2 années d'expérience pertinente.
- Connaissance des règles pour la description des documents d'archives (RDDA).
- Connaissance de la suite Office.
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à soulever des charges (boîtes d'archives, fournitures, etc.).
- Bonnes aptitudes de communication.
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles.
- Autonomie et initiative.

### **Atouts :**

- Connaissance du système Advitam.
- Connaissance des lois régissant la gestion d'archives.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **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 :** Permanent, à temps partiel

**Horaire :** Du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** BANQ Québec (Complexe scientifique, 2700 rue Einstein, Québec)

**Échelle salariale :** Entre 37 932 \$ et 59 610 \$, selon l'expérience.

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

2023-10-15

**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.