



Technicien(ne) en documentation

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 présentement une technicienne ou un technicien pour les Archives nationales du Québec à Saguenay, relevant de la Direction des régions.

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 un impact positif et significatif 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 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 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 supervision de l'archiviste-coordonnatrice du centre des Archives nationales à Saguenay, vous effectuerez principalement des activités de service au public et de traitement d'archives.

Il s'agit d'un poste permanent à temps partiel (28 h/semaine - 4 jours), offert à la suite d'un départ à la retraite. 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 ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Assurer le service de référence aux usagers en salle.
- Répondre au courrier de recherche adressé au centre et à ses partenaires et, au besoin, assurer la liaison avec d'autres centres conservant des archives et avec le partenaire la Société historique du Saguenay.
- Assurer la réception des archives au centre, ainsi que le traitement sommaire requis en vue de leur conservation (vérification des documents d'accompagnement, etc.).
- Participer au traitement définitif et assurer la description dans la base de données Advitam de ces mêmes archives ou d'archives déjà reçues, en vue de leur accessibilité ou de leur diffusion.



- Effectuer 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, particulièrement assister l'archiviste dans les activités de médiation auprès de différentes clientèles.
- Effectuer la numérisation de documents d'archives pour la diffusion et la conservation.
- Effectuer diverses tâches administratives, notamment la facturation, la compilation de statistiques, l'envoi de colis, etc.
- Exécuter 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 jumelé à deux années d'expérience dans le domaine archivistique.
- Deux années d'expérience pertinentes dans le traitement d'archives et le service au public.
- Connaissance des RDDA.
- Connaissance en informatique et des logiciels usuels (suite Office, etc.).
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Bonnes aptitudes de communication.
- Souci du service à la clientèle.
- Bon esprit d'équipe, aisance dans les relations interpersonnelles et entregents.
- Autonomie et initiative.
- Capacité à soulever des charges (boîtes d'archives, fournitures, etc.).

Atouts :

- Connaissance de la base de données Advitam.
- Connaissance adéquate de la région et de son histoire.
- Connaissance des lois régissant la gestion d'archives.
- Expérience pertinente en numérisation.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Test

Les candidates et candidats devront passer un test contenant des questions d'ordre pratique. La réussite de ce test est essentielle pour poursuivre le processus de dotation.

Statut : Permanent à temps partiel

Horaire : 8h30 à 12h et 13h à 16h30, du lundi au vendredi (au choix)

Lieu de travail : Archives nationales du Québec à Saguenay (930 rue Jacques-Cartier Est, local C-103)

Échelle salariale : Entre 34 948 \$ et 51 954 \$ (au 1^{er} avril 2018, 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/>



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

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.