



## **Technicien(ne) en documentation au service aux usagers - archives iconographiques, cartographiques, architecturales et audiovisuelles**

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 en documentation 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, le technicien au service aux usagers participera à la conservation, à la diffusion et à la mise en valeur des archives, particulièrement des documents iconographiques, cartographiques, architecturales et audiovisuelles conservés dans les fonds d'archives.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, disponible à la suite d'un mouvement interne. Le travail s'effectuera en présentiel du lundi au vendredi, incluant un soir au besoin.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux concurrentielle** tels 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 (9,69%) ;
- 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 l'accueil des usagers et les guider à travers les ressources appropriées.
- Assurer le suivi des demandes de reproduction.
- Analyser et répondre aux demandes de recherche des usagers sur place et à distance.
- Initier les usagers à l'utilisation de la base de données Advitam et des instruments de recherche.
- Assurer 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.
- Animer des ateliers de médiation.
- Participer aux activités de formation, de promotion et de diffusion des Archives nationales.
- Exécuter toutes 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 maîtrise du français parlé et écrit.
- Souci constant du service à la clientèle (courtoisie, tact et diplomatie).
- Rigueur et minutie.
- Gestion des priorités.
- Capacité à travailler en équipe.
- Tolérance au stress.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Posséder les capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de dix kilos).

### **Atouts :**

- Connaissance de la base de données Advitam.
- Connaissance des lois régissant la gestion et la diffusion d'archives.
- Connaissance de l'histoire du Québec.
- Connaissance de l'anglais.

### **Test**

Le candidat devra réussir un test écrit.

**Statut :** Permanent, à temps complet

**Horaire :** Du lundi au vendredi, incluant un soir au besoin

**Lieu de travail :** Archives nationales à Montréal, 535 Ave Viger Est

**Échelle salariale :** Entre 34 948 \$ et 51 954 \$ (au 1<sup>er</sup> avril 2018, indexation à venir), selon l'expérience.

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

2023-01-22

**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.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.



BIBLIOTHÈQUE  
NATIONALE  
ARCHIVES  
NATIONALES  
GRANDE  
BIBLIOTHÈQUE

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.