



Technicien(ne) en documentation - traitement d'archives gouvernementales

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'une personne qui jouera un rôle de premier plan dans la constitution et la découvrabilité du patrimoine archivistique québécois.**

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 technicien ou une technicienne au traitement d'archives des ministères et des organismes publics.

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 aurez la charge d'assurer le traitement d'archives gouvernementales numériques et analogiques en collaboration avec les archivistes responsables des fonds.

Il s'agit d'un **poste occasionnel à temps complet** (35 h/semaine), jusqu'au 12 janvier 2024. Le travail s'effectuera en présentiel.

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

- renouvellement de la convention collective adoptée, structure salariale bonifiée* à venir ;
- 11,12% correspondant aux avantages sociaux (maladie, jours fériés, assurances collectives) ;
- 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 ;
- rabais sur le titre de transport collectif mensuel (applicable selon les régions) ;
- des possibilités de formations et de perfectionnement.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Assurer la vérification des versements d'archives gouvernementales.
- Assurer le traitement d'archives gouvernementales et leur description selon les RDDA.
- Collaborer à l'indexation des documents.
- Effectuer l'ingestion et le traitement d'archives numériques.



- Collaboration à l'analyse des calendriers de conservation des ministères et des organismes publics.
- Collaborer à la préservation des documents.
- Collaborer à des projets de mise en valeur des archives, dont la rédaction d'articles pour le site web de BANQ.
- Effectuer régulièrement des suppléances en salle de consultation au service à la clientèle.
- Exécuter toutes les 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 d'un an dans le même domaine ou dans un domaine connexe.
- 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 sources et ressources d'information en archives.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Rigueur et minutie.
- Capacité à travailler en équipe.
- Jugement et discrétion.
- 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 10 kilos).

Atouts :

- Connaissance d'un système informatique intégré de gestion des archives.
- Connaissance des lois régissant la gestion et la diffusion d'archives.
- Connaissance de l'anglais.

Test

Le candidat ou la candidate devra réussir un test qualifiant écrit.

Statut : Occasionnel, à temps complet

Horaire : du lundi au vendredi, possibilité d'horaire variable

Lieu de travail : Archives nationales à Montréal (535 av. Viger Est, Montréal)

Échelle salariale : Entre 34 948 \$ et 51 954 \$, selon l'expérience. Structure salariale bonifiée* à venir.

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

2023-06-11

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



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

Remarques :

*Renouvellement de la convention collective adoptée. Structure salariale bonifiée rétroactive au 2 avril 2020 à venir.

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.