



Technicien(ne) en documentation - service aux usagers

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 dynamique qui a à cœur le service à la clientèle et la mise en valeur du patrimoine.**

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 Direction des Archives nationales à Montréal recrute actuellement un technicien ou une technicienne au service aux usagers.

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

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet (35 h/semaine), du lundi au vendredi incluant mercredi soir en alternance, offert à la suite d'un mouvement interne. 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 ;
- 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.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Assurer l'accueil des usagers et les guider à travers les ressources appropriées.
- Analyser et répondre aux demandes de recherche des usagers sur place et à distance.
- Guider les usagers dans l'utilisation des ressources généalogiques.
- S'assurer de 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.
- Assurer le suivi des demandes de reproduction de documents d'archives.



- Animer des ateliers de médiation.
- Participer aux activités de formation, de promotion et de diffusion des Archives nationales.
- Exécuter diverses 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 connaissance des outils de recherche généalogique.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Souci constant du service à la clientèle (courtoisie, tact et diplomatie).
- Rigueur et minutie.
- Capacité à travailler en équipe.
- Jugement et discrétion.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression.
- 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 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 : Permanent, à temps complet

Horaire : du lundi au vendredi, incluant un soir semaine les mercredis en alternance

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

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 :

2023-05-28

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.