

## **Collège Jean-de-Brébeuf**

### **Technicienne ou technicien aux archives**

Numéro d'affichage : SP-2023-0220

Catégorie d'emploi : Soutien administratif (adjoindé, technicien, etc)

Direction : Direction des communications et de la gestion documentaire

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps partiel

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2023-02-09

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2023-02-24 16:00

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition d'études humanistes, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Le Collège offre l'opportunité de vous joindre à une équipe dynamique au sein de la Direction des communications et de la gestion documentaire dans le rôle de technicien.ne aux archives, et vous invite à soumettre votre candidature!

Relevant du directeur des communications et de la gestion documentaire et sous la supervision de l'archiviste, la personne titulaire de ce poste applique les politiques, directives, normes et procédures concernant diverses fonctions archivistiques. Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de ce poste peut également fournir une assistance technique aux membres du personnel de différentes directions et unités du Collège.

#### **Plus spécifiquement, elle :**

- prend part aux activités de classement, de tri et de description des documents historiques consignés sur différents supports;
- utilise le plan de classification ainsi que le calendrier de conservation pour faire l'identification, l'indexation et le classement de documents actifs et semi-actifs;
- répond et assure le suivi des demandes de recherche, des demandes de déchetage de documents confidentiels, ainsi que des demandes de rappels de dossiers semi-actifs;
- contribue à soutenir l'ensemble du personnel du Collège dans l'application des outils de gestion documentaire, notamment le plan de classification et le calendrier de conservation, ainsi que dans l'utilisation du logiciel de GID Constellio;
- soutient l'archiviste dans les projets de préservation et de mise en valeur;
- vérifie la conformité des boîtes, range et classe les boîtes selon les adresses de conservation attribuées;
- accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

#### **Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de la documentation et une expérience de travail pertinente d'au moins un (1) an dans un service d'archives;

ou

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle avec un champ de spécialisation approprié, notamment en archivistique ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et une expérience de travail pertinente d'au moins six (6) mois dans un service d'archives;
- Être membre de l'Association des Archivistiques du Québec, un atout.

#### **Maîtrise des langues**

- Maîtrise du français, oral et écrit, de niveau avancé.

#### **Compétences techniques et opérationnelles**

- Bonne connaissance et maîtrise de la Suite Office 365;
- Connaissance des lois touchant les archives et l'accès à l'information, un atout;
- Bonne connaissance des outils de gestion et des normes de description des archives;
- Connaissance et expérience avec un logiciel intégré de documents (Constellio, un atout).

#### **Compétences professionnelles**

- Aptitudes en communication et relations interpersonnelles;
- Sens de l'analyse et de l'organisation;
- Capacité à travailler de façon autonome;
- Souci du détail, rigueur et minutie;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle.

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

**Remarques :**

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : régulier - temps partiel
- Horaire : 28 heures par semaine, pouvant varier entre 8 h et 18 h, du mardi au vendredi (l'horaire peut varier pour la période de formation)
- Salaire : taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$
- Entrée en fonction : dès que possible
- Supérieur immédiat : Jonathan Gagné, directeur des communications et de la gestion documentaire

**De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :**

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> Un employeur de choix (<https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/>).

Les personnes intéressées à postuler sont invitées à déposer les documents pour leur candidature (curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation) au plus tard le 24 février 2023 à 16 h 00, en cliquant sur le bouton « Postuler » plus bas.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/63e64108838ec992af88b330/51fc022158b70066fae49ef4/fr>