



BEAUPRÉ MICHAUD ET ASSOCIÉS
ARCHITECTES

Commis en gestion documentaire

NOUS RECRUTONS !

Depuis 40 ans, notre firme restaure et préserve le patrimoine architectural du Québec. Le numérique aura eu raison d'une partie de nos archives papier, mais bon nombre d'entre elles sont encore à numériser et à conserver pour permettre de préserver les traces d'un travail essentiel. Cette tâche vous permettra de découvrir les plans et devis réalisés à la main par les architectes fondateurs et les membres de l'équipe qui se sont succédé ainsi que de visualiser le travail de restauration entrepris par la firme sur les plus grands édifices montréalais.

Rejoignez notre équipe le temps de votre mission et évoluez dans un environnement de travail collaboratif alliant l'expérience et le dynamisme des architectes seniors et de plusieurs jeunes professionnels.

VOTRE RÔLE

- Appliquer les procédures et la politique de gestion documentaire établies ;
- Effectuer l'inventaire, le triage et la numérisation des documents pertinents ;
- Participer au soutien technique nécessaire à la conservation ou à la destruction des documents ;
- Tenir à jour l'index des dossiers archivés numériquement ou conservés physiquement ;
- Procéder à l'archivage des dossiers numérisés ou des dossiers conservés.

LA/LE CANDIDAT.E IDÉAL.E

- D.E.C. en technique de la documentation ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée ;
- Expérience en gestion documentaire appréciée ;
- Minutie, initiative et sens de l'organisation ;
- Langue lue, parlée, écrite : Français

L'OFFRE BMAA

- Horaire flexible
- Poste temporaire à temps partiel : 14/20 heures par semaine ; ou temps plein
- Rémunération : de 19\$ à 21\$/h
- Un espace de travail au cœur du Plateau-Mont-Royal
- Un environnement social et collectif

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une courte présentation par courriel à : bma@bmaarchitectes.com