

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Archiviste
DÉBUT : Dès que possible
DURÉE : 1 an (remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de prolongement)

Fondé en 1985, le Centre d'archives de la région de Thetford fait partie des services d'archives privées agréés du Québec. La mission est d'acquérir, traiter, classer et préserver les documents d'archives de la région de la MRC des Appalaches dans le but de rendre accessible et de mettre en valeur son héritage historique et généalogique. Depuis plus de 10 ans, le Centre offre des services en gestion documentaire et de numérisation pour les organismes publics et privés. Vous souhaitez vous joindre à une équipe dynamique et professionnelle et contribuer au développement d'un organisme en pleine expansion, nous avons un poste pour vous.

SOMMAIRE DU POSTE :

Le Centre d'archives de la région de Thetford est présentement à la recherche d'une personne pour effectuer différents contrats de gestion documentaire à travers la MRC des Appalaches. De plus, elle sera amenée à effectuer du traitement de documents historiques et de collaborer aux activités de diffusion du Centre d'archives.

TÂCHES SPÉCIFIQUES :

1. Effectuer différentes activités nécessaires à la gestion documentaire (classification, classement, indexation, saisie et destruction) ;
2. Assurer l'application du calendrier de conservation ;
3. Étiqueter, préparer et transférer des fichiers d'information, conformément aux procédures et aux calendriers établis du cycle de vie de gestion des documents ;
4. Effectuer des changements de support par la numérisation de documents d'archives ;
5. Participer au traitement et à la description des fonds et collections historiques ;
6. Compiler des statistiques et des rapports sur les activités du centre d'archives ;
7. Effectuer des recherches afin de répondre aux demandes qui lui sont adressées.

EXIGENCES DU POSTE :

1. Détenir ou être en voie d'obtenir un diplôme universitaire en Archivistique ou en Sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique ;
2. Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'éthique professionnelle et des habiletés interpersonnelles (travail d'équipe, communication avec le public, etc. ;
3. Pouvoir se déplacer sur le territoire de la MRC des Appalaches et ses environs ;
4. Savoir utiliser la suite Microsoft Office et être à l'aise avec l'informatique ;
5. Posséder d'excellentes habiletés de communication en français.

SERAIT UN ATOUT :

1. Connaître des logiciels en gestion documentaire et/ou le logiciel FileMaker.
2. Connaître l'histoire de la région de Thetford

CONDITION DE TRAVAIL

Échelle salariale : De 20,00 \$/h à 28,00 \$/h selon la politique salariale en vigueur
Assurance collectives - Régime de retraite

INSCRIPTION :

Si vous êtes intéressé(e)s par ce poste, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au **Centre d'archives de la région de Thetford, 671, boul. Frontenac Ouest, Thetford Mines (Québec) G6G 1N1**. Vous pouvez également envoyer votre candidature par courriel à : archives@cegepthetford.ca