Conseiller(ère) - Archivistique et histoire

Le Mouvement Desjardins est le plus important groupe financier coopératif au Canada et l'un des principaux employeurs au pays. Il offre toute la gamme des produits et services financiers et regroupe les expertises en gestion de patrimoine, en assurance de personnes et de dommages, en service aux entreprises de toutes tailles, en valeurs mobilières, en gestion d'actifs, en capital de risque ainsi que des modes d'accès virtuels sécuritaires, à la fine pointe de la technologie.

Niveau d'emploi
NV-08

À titre de conseiller en gestion immobilière, documentaire et ressources matérielles, vous contribuez à la recherche, la veille et la gestion documentaire incluant la classification, la conservation, l'utilisation, la consultation et la destruction des documents administratifs et des archives. Peut couvrir plus d'une ou plusieurs sous-spécialités telles que la collection d'œuvres d'art et la Société historique Alphonse Desjardins.

Vous exercez un rôle-conseil et d'accompagnement auprès de la clientèle dédiée et partenaires dans le cadre de divers mandats d'intervention et projets dans votre domaine. Vous développez des outils, des méthodes ainsi que des processus de travail. La nature des dossiers et des projets exige des connaissances globales dans votre domaine.

Vous proposez des recommandations, des solutions et des plans d'action selon les orientations et objectifs de l'organisation. Vous apportez des idées. Vous contribuez à la résolution de problèmes par des analyses et votre connaissance globale du domaine d'affaires. Vous êtes appelé à interagir avec des parties prenantes œuvrant dans des champs d'activités complémentaires. La maîtrise des relations interpersonnelles devient alors une compétence essentielle.

La Société historique Alphonse-Desjardins (SHAD) chapeaute la Maison Alphonse-Desjardins (MAD) et le Centre de conservation des archives et des collections muséales du Mouvement Desjardins situés à Lévis. La SHAD a pour mission de protéger le patrimoine historique du Mouvement et de le mettre en valeur. Elle agit aussi comme service-conseil dans ce domaine au sein de Desjardins.

Responsabilités supplémentaires

- Participer activement au déploiement et à la mise en œuvre de la Politique sur le patrimoine historique au sein de l'entreprise
- Répondre à des demandes d'informations historiques et de consultation d'archives historiques en provenance des usagers internes et externes, évaluer les demandes (dans le respect des exigences légales et réglementaires et des encadrements d'entreprise) et supporter les usagers dans leurs recherches
- Rencontrer différents gestionnaires ou professionnels de l'entreprise afin d'organiser des versements d'archives historiques
- Procéder à l'évaluation et au traitement d'archives historiques
- Effectuer des dépouillements de sources pour des projets de recherche
- Proposer et mets en œuvre des projets mettant en valeur le patrimoine historique du Mouvement Desjardins
- Soutenir l'archiviste avec certaines responsabilités
- Faire des présentations sur l'histoire du Mouvement Desjardins à des publics internes et externes.

Condition particulière

- Nombre d'emploi disponible : 1

Profil recherché

- Baccalauréat en histoire, en archivistique ou dans une discipline appropriée
- Un minimum de deux ans d'expérience pertinente
  Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées
- Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire

Connaissances spécifiques

- Bonnes connaissances des enjeux liés à l'acquisition, la préservation et la diffusion des archives nées numériques
- Maîtrise de solutions de gestion de l'information et de collaboration, dont Documentum et SharePoint (Microsoft 365)
- Maîtrise de l'anglais de niveau avancé

Compétences transversales Desjardins

Apprécier les différences, Apprendre avec agilité, Être orienté client, Être orienté vers l'action

Compétences clés au profil recherché

Avoir une bonne connaissance du secteur, Communiquer de manière efficace, Maîtriser les relations interpersonnelles

Lieu de travail

59, avenue Bégin Lévis

Date de fin d'affichage

2021-05-24

Famille d'emplois

Gestion immobilière, Documentaire et Ressources matérielles (GF)

Pour postuler : Conseiller(ère) - Archivistique et histoire (myworkdayjobs.com)

Pour plus d'informations : sabrina.roy@desjardins.com