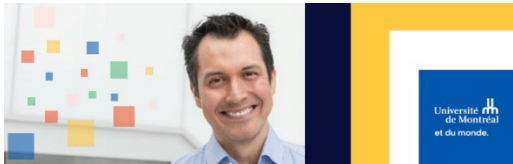


Emploi : 525448
Emplacement : Secrétariat général
Temps plein
Temporaire (1 an)

POSTULER : https://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psc/rhrpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=525448&PostingSeq=1

Université de Montréal



Devenez archiviste

Information sur l'emploi

La Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) du Secrétariat général a pour mission d'assurer une gestion intégrée, saine et efficiente de l'information institutionnelle ainsi que de constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal et de sa communauté.

Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous

- Vous avez l'habitude d'accomplir de multiples tâches en parallèle et aimez les environnements dynamiques et changeants.
- Votre rigueur et autonomie vous distinguent.
- Vous savez bâtir des relations solides avec vos collègues et partenaires.
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles et relationnelles.

Vos défis au quotidien

- Assurer les services de recherche et de consultation d'archives : systèmes de circulation et de consultation des documents, application des lois et règlements et des conventions d'acquisition, analyse et tenue à jour de données statistiques, etc.
- Établir et réaliser un programme de diffusion à l'intention des différentes clientèles. Planifier et assurer l'application des politiques et règlements généraux sur les archives.
- Planifier et collaborer à la réalisation d'activités spéciales de diffusion et de rayonnement : expositions physiques et virtuelles, médias sociaux, autres productions électroniques, conférences et présentation, publications d'articles, etc.
- Conseiller la direction de la DAGI sur les acquisitions et le traitement des fonds d'archives. Collaborer à la révision et à la tenue à jour des règles de conservation des documents de l'Université.
- Collaborer à la révision et à la tenue à jour du plan de classification des documents actifs, semi-actifs et historiques de l'Université. Concevoir et développer des instruments de recherche favorisant le repérage de l'information.
- Mettre en place les systèmes de gestion de documents sur tous supports adoptés par la DAGI et dans les unités et effectuer la gestion de documents analogiques et numériques.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Maîtrise en sciences de l'information, l'option archivistique est considérée comme un atout.
- Minimum de cinq années d'expérience dans des fonctions similaires.
- Excellente connaissance de la Loi sur les archives : politiques et règlements qui s'y rattachent applicables aux universités; pratique archivistique dans les organisations publiques décentralisées visées par cette loi.
- Très bonne connaissance des Normes et procédures archivistiques.
- Excellente connaissance du français (parlés et écrits).
- Bonne connaissance de l'anglais (parlés et écrits).

Notre promesse employeur

- Un salaire annuel entre 63 659 \$ et 90 804 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Une organisation du travail en mode hybride
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale
- Un accès facile en transport collectif
- L'accès aux cliniques et à la foule de services offerts à la communauté de l'UdeM

Davantage d'information sur le poste

- Poste temporaire d'une durée d'un an à temps plein
- Situé sur le Campus de Montréal
- Entrée en fonction le plus rapidement possible
- Association des cadres et professionnels de l'Université de Montréal (ACPUM)

Nous avons réussi à piquer votre curiosité ?

Soumettez votre candidature avant la date limite de l'affichage 12 décembre 2023 en cliquant sur le bouton postuler en haut à droite. Au plaisir de faire votre connaissance très bientôt!

En savoir plus

AVANTAGES SOCIAUX

- Une banque de vacances ou compensation sur le salaire pour les vacances, selon le statut
- Une compensation de 4 % versée sur le salaire pour les avantages sociaux
- Un programme d'aide au personnel et à la famille
- Un régime de retraite à prestations déterminées offrant une rente indexée à la retraite rrum.umontreal.ca

CONCILIATION TRAVAIL-VIE PRIVÉE

- Réduction de la semaine de travail pendant la période estivale **
- Deux CPE sur le campus
- Camps de jour l'été et pendant la relâche scolaire au CEPSUM
- Congés payés pendant la période des Fêtes **

Certaines conditions s'appliquent

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

- Offre de formation continue
- Mobilité interne et cheminement de carrière