



Technicien.ne en documentation et archives

Poste contractuel (3 mois).
Possibilité de prolongation

 Téléphone : 819-758-6401, poste 2351

 Courriel : info@archivesbf.org

 Victoriaville et Plessisville

 LinkedIn :
[linkedin.com/company/archivesbois-francis](https://www.linkedin.com/company/archivesbois-francis)

 Site Web : www.archivesbf.org

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Archives Bois-Francis est un organisme à but non lucratif fondé en 2015 et ayant pour mission de recueillir, traiter, préserver et diffuser le patrimoine que constitue les archives de la région administrative du Centre-du-Québec, particulièrement sur le territoire des MRC d'Arthabaska et de L'Érable.

DESCRIPTION DU MANDAT

La personne titulaire du poste technicien.ne en documentation et archives sera responsable de la cueillette, la classification, l'enregistrement, le traitement et la conservation de documents et des fonds d'archives privées d'Archives Bois-Francis et de ses partenaires.

PRINCIPALES TÂCHES

- Classifier, décrire et enregistrer les documents et les dossiers dans l'outil de gestion documentaire des clients ou le système de gestion des archives AtoM;
- Appliquer les règles de conservation pour le transfert, le versement ou la destruction des documents pour différents clients et effectuer le tri des fonds d'archives privées selon les normes en vigueur;
- Préparer et transmettre pour approbation les bordereaux de déclasserement, de versement ou de destruction des documents;
- Vérifier le contenu des boîtes et identifier les boîtes en fonction de leur sort final;
- Effectuer la mise en boîte selon les délais de conservation et le sort final des documents;
- Effectuer le traitement des contenants en fonction du sort final des documents;
- Compléter les rapports et tableaux de suivi;
- Effectuer la préparation matérielle, la numérisation de documents, l'indexation et le contrôle de qualité;
- Participer au pilotage de systèmes de gestion de l'information et maintenir à jours les outils de gestion des documents;
- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques ou des procédures de l'organisme
- Former et assister la clientèle dans l'utilisation des systèmes en place;
- Effectuer toutes autres tâches connexes liées à la gestion des documents administratifs ou la numérisation.

FORMATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- DEC en Techniques de la documentation ou certificat en gestion des documents et des archives. Domaine connexe pourrait être retenu (bureautique, droit, histoire)
- Connaître les concepts, méthodes et les lois concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels
- Connaître les normes et procédures concernant la gestion de l'information et des archives (respect des fonds, provenance, RDDA, etc.).
- Connaissance du logiciel AtoM (un atout)
- Posséder une automobile et détenir un permis de conduire valide (visite de la clientèle)
- Soulever des charges d'un poids raisonnable (boîte d'archives)
- Détenir la citoyenneté, la résidence permanente ou un permis de travail valide

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité d'analyse
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à mener plusieurs projets à la fois et à gérer les priorités.
- Agilité et capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités et respect des délais
- Autonomie, esprit d'initiative et attitude positive.
- Capacités de communications interpersonnelles

CE QUE NOUS OFFRONS

- Emploi à temps plein (30h/semaine) à Plessisville et Victoriaville
- Une occasion de bâtir une carrière à votre image et de travailler avec des gens passionnés
- Un salaire horaire à partir de 25\$ à 32\$ (à discuter selon expérience)
- Un horaire flexible

POSTULER MAINTENANT

Seules les candidatures retenues seront contactées. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 15 février 2024 à l'adresse suivante :

Poste de technicien en documentation et archives

Archives Bois-Francs

Courriel : info@archivesbf.org