

L'Université
de Montréal
et de votre
carrière.

Technicienne ou technicien en archives | Contrat temporaire

Secrétariat général – Division des archives et de la gestion de l'information

La DAGI 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 une passion pour la gestion de la documentation et l'archivage.
- Votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aiguisé du service à la clientèle.
- Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- Vous vous tenez au courant des dernières tendances et avez la volonté de renouveler vos pratiques.
- Vous voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui forge la société de demain.

Vos défis au quotidien

- Effectuer et coordonner l'exécution de diverses tâches techniques relatives au transfert, au versement, à la conservation ou à l'élimination des archives en provenance des unités telles que: aide-conseil aux unités, préparation ou vérification des bordereaux de description, recherche et application des règles de conservation des documents, y compris l'application des critères de tri.
- Participer à l'élaboration, à l'implantation des projets de recherche ou de développement et à la modification des méthodes, procédures, protocoles ou règlements dans son domaine afin d'améliorer les activités de son secteur. Participer à la définition de l'objet, des orientations, des étapes et des échéanciers de travail.
- Préparer et voir à la mise à jour d'échéanciers et de listes signalant les dates terme de mandats, de contrats, d'ententes ou autres.
- Effectuer la circulation des documents dans les dépôts et s'assurer de leur salubrité: réception et traitement des transferts, envoi des boîtes au fournisseur externe, inventaire topographique des contenants, maniement des appareils mesurant la température et l'humidité.
- Rédiger de la correspondance et effectuer la saisie des données sur terminal. Dactylographier des rapports, des formulaires administratifs, des tableaux statistiques, des listes. Mettre à jour et participer au développement des systèmes informatisés de gestion de l'information.

Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle

- Un diplôme d'études collégiales et un certificat en archivistique

- 2 années d'expérience
- Une grande aisance avec les logiciels d'archivistique
- Une connaissance de la suite Microsoft office

Notre promesse employeur

- Un taux horaire entre 26,91 \$ à 35,12 \$ en fonction de votre expérience
- Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- Des jours de télétravail définis pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- L'accès aux cliniques et services offerts à la communauté de l'UdeM
- Des heures de travail réduites pendant la période estivale et une foule d'autres avantages pour faciliter la conciliation travail/vie privée

Davantage d'information sur ce poste

- Contrat temporaire de 6 mois à temps complet de 35 h par semaine
- Bien qu'il s'agisse d'un mandat temporaire, cette expérience à l'Université vous permettra de profiter d'une multitude d'avantages, et qui sait, elle pourrait vous permettre d'accéder à d'autres mandats réguliers au sein de notre établissement.

Lien pour postuler

http://rh-carriere-dmz.synchro.umontreal.ca/psp/rhprpr9_car/EMPLOYEE/HRMS/c/HRS_HRAM_FL.HRS_CG_SEARCH_FL.GBL?Page=HRS_APP_JBPST_FL&Action=U&FOCUS=Applicant&SiteId=1&JobOpeningId=523314&PostingSeq=1