

# Archiviste

---

**Tu aimes laisser les archives raconter leur histoire? Tu recherches un milieu de travail stimulant, flexible et dynamique? Cet emploi est pour toi!**

## **FONCTION**

Relevant de la direction générale et du directeur du service d'archives, l'employé(e) participe aux activités d'acquisition et de traitement de fonds d'archives privées. En plus de ces principales tâches, l'archiviste réalise des mandats de gestion documentaire et contribue aux projets de diffusion, notamment par la rédaction de textes historiques présentés sous forme d'article ou d'exposition thématique.

## **NIVEAU D'ÉTUDES**

Diplôme universitaire incluant un certificat en archivistique.

## **ANNÉES D'EXPÉRIENCE RELIÉES À L'EMPLOI**

2 ans

## **DESCRIPTION DES COMPÉTENCES**

Nous recherchons une personne autonome et rigoureuse avec un bon esprit d'équipe. L'aisance dans le milieu archivistique, la capacité de rédaction et la polyvalence sont également des incontournables. De plus, la connaissance de la MRC de Drummond et des compétences en informatique sont des atouts. Enfin, l'employé(e) doit posséder une voiture où être en mesure de se déplacer à l'extérieur de Drummondville.

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste permanent après une période d'essai de 6 mois.

## **SALAIRE OFFERT**

À partir de 20\$/heure

## **LIEU DE L'EMPLOI**

425, rue des Forges à Drummondville

## **AVANTAGES SOCIAUX**

Après la période d'essai : assurances collectives, RVER et banque de congés personnels

## **HORAIRE**

Temps plein du lundi au vendredi, 35h/semaine

## **LIMITE POUR POSTULER**

7 mai 2023

## **ENTRÉE EN FONCTION**

À partir du 15 mai 2023

POUR POSTULER  
Geneviève Béliveau  
Directrice générale  
819 474-2318

[info@histoiredrummond.com](mailto:info@histoiredrummond.com)