

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Technicien·ne en documentation**

Filigrane Archives offre des services de traitement des archives historiques et de gestion des documents administratifs dans différents secteurs d'activités, principalement dans les milieux artistiques et culturels.

Travaillant en étroite collaboration avec la directrice générale, le·la technicien·ne en documentation effectuera diverses tâches reliées aux projets de gestion des documents et des archives confiés à l'entreprise telles que, sans s'y restreindre, la numérisation, l'analyse, l'évaluation, le tri, la classification, le déclassé et l'élaboration de procédures.

#### **Profil recherché**

- Diplôme en technique de la documentation ou en archivistique ;
- Maîtrise de la suite bureautique Office;
- Maîtrise de logiciels de gestion documentaire;
- Capacité à élaborer des calendriers de conservation ;
- Capacité à élaborer des procédures et des politiques de gestion des documents administratifs;
- Respect de la confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions et connaissances des lois en vigueur sur les renseignements personnels ;
- Grande capacité d'adaptation quant aux méthodes de travail et procédures, celles-ci étant souvent liées de manière spécifique aux projets auxquels elles se rapportent;
- Esprit d'initiative, autonomie et créativité;
- Connaissance du milieu culturel et artistique, un atout;
- Excellente maîtrise du français écrit.

#### **Conditions**

- Contrats de 4 mois avec possibilité de renouvellement ;
- Début du contrat : immédiatement;
- 21h ou 28h/semaine (à discuter), du mardi au vendredi;
- Travail au bureau de Filigrane Archives, Plateau Mont-Royal, Montréal;
- Taux horaire à discuter selon expérience et selon la nature des projets.

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant le 11 juin 2023 à [administration@filigranearchives.com](mailto:administration@filigranearchives.com)