

# **Étudiants ou étudiantes en archivistique - BANQ990-0025**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) recrute actuellement des étudiants ou des étudiantes pour des postes en archivistique pour les directions suivantes : Centre de conservation, Centre d'archives de Montréal, Centre d'archives de Québec et des archives gouvernementales et Centre d'archives du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine, Centre d'archives de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec.

Le taux horaire offert pour les postes varie entre 8,92 \$ et 11,30\$ (comprenant les avantages sociaux), selon le niveau de scolarité atteint. Il s'agit de postes d'une durée de 10 à 15 semaines. Les candidatures reçues seront considérées pour tous les projets.

## **Type d'emploi**

Occasionnel/ Temps plein

## **Plus précisément :**

- Les étudiants et étudiantes sélectionnés seront affectés à l'un ou l'autre des projets suivants :
- collaborer au projet de déploiement de la gestion intégrée des documents (GID) à BAnQ par le soutien direct à l'équipe de la GID;
- procéder à la rédaction d'un plan de classification et de classement;
- procéder à des opérations de tri et de sélection selon les besoins;
- apporter un soutien à l'équipe des techniciens en documentation dans leurs tâches de traitement archivistique de fonds et de collections d'archives;
- accompagner les archivistes et les techniciens dans les services offerts aux utilisateurs en salle de recherche;
- procéder au repérage et à la préparation matérielle des documents rattachés aux greffes de notaire en vue de leur numérisation;
- participer à la classification, à l'enregistrement et à l'indexation des dossiers et des documents numériques dans un système de GID.

## **Qualifications requises :**

- Techniques de la documentation : 2e ou 3e année avec les cours en Gestion des documents administratifs ou Gestion intégrée des documents complétés ou;
- Certificat en archivistique 1e, 2e ou 3e année en cours;
- baccalauréat en histoire (3e année complétée) ou;
- Maîtrise en bibliothéconomie, option archivistique 2e année complétée;
- être inscrit au programme Jeunesse Canada au travail ([www.pch.qc.ca](http://www.pch.qc.ca)) et répondre aux critères d'admission du programme (être âgé de 30 ans ou moins au moment de commencer l'emploi, avoir l'intention de retourner aux études à la

session d'automne 2008, être citoyen canadien ou résident permanent et autorisé à travailler au Canada).

### **Connaissances requises :**

- Aisance avec les logiciels de gestion des documents et outils bureautiques;
- Maîtrise du français parlé et écrit.

### **Habilités requises :**

- Esprit d'équipe;
- aisance dans les communications;
- tact et courtoisie dans les relations interpersonnelles;
- méthode et structure.

L'échelle salariale pour le poste varie entre 16290 \$ et 20637 \$, selon l'expérience.

*Toute personne intéressée peut soumettre sa candidature. BAnQ favorise l'égalité des chances en emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées, autochtones.*

Vous pouvez acheminer votre curriculum vitae, en mentionnant le numéro de référence du poste, de préférence par notre système d'inscription en ligne au [www.banq.qc.ca](http://www.banq.qc.ca) ou, si vous n'y avez pas accès, par télécopieur au 514-873-4341.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le **19 mars 2008**.