

# **Étudiants ou étudiantes en archivistique - BANQ990-0026**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) recrute actuellement des étudiants ou des étudiantes pour des postes en archivistique pour les directions suivantes : Centre d'archives de Montréal, Centre d'archives de Québec et des archives gouvernementales, Centre d'archives du Saguenay-Lac-Saint-Jean (Chicoutimi), Centre d'archives de la Mauricie et du Centre-du-Québec (Trois-Rivières), Centre d'archives de l'Estrie (Sherbrooke).

Il s'agit de postes à temps complet, à raison de 35 heures par semaine, pour une durée de 10 à 15 semaines. Les candidatures reçues seront considérées pour tous les projets.

Le taux horaire offert pour les postes varie entre 10,45 \$ et 11,76 \$ (comprenant les avantages sociaux), selon le niveau de scolarité atteint.

## **Type d'emploi**

Occasionnel/ Temps plein

## **Plus précisément :**

- Les étudiants et les 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 au traitement, à la description et à la réalisation d'un instrument de recherche d'un ou de plusieurs fonds d'archives privées;
- participer au traitement physique et intellectuel d'un ou de plusieurs fonds d'archives privées (conservation, classement, classification, diffusion);
- saisir des données dans le logiciel Pistard;
- accompagner les archivistes et les techniciens dans les services offerts aux utilisateurs en salle de recherche;
- poursuivre le travail de description à la pièce de documents et les intégrer dans le système Pistard;
- contribuer à la production et à la saisie de notices qui seront intégrées dans le système IRIS;
- assister le personnel du comptoir de prêt des documents;
- établir les besoins des chercheurs, leur proposer des avenues de recherche et les diriger vers les ressources appropriées;
- lire et analyser les documents;
- faire des vérifications dans les outils existants afin de valider l'information;
- construire une notice adéquate mettant en valeur l'information pertinente et l'inscrire dans un fichier Excel.

## **Qualifications requises :**

- Baccalauréat en histoire (3e année complétée), incluant la formation d'une année en archivistique (certificat) ou;
- baccalauréat en histoire ou en géographie (3e année complétée) ou;
- maîtrise en archivistique ou;
- doctorat en histoire;
- être inscrit au programme Jeunesse Canada au travail ([www.pch.gc.ca](http://www.pch.gc.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.
- connaissance de l'anglais.

## **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 19084 \$ et 21477 \$, 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**.