



AGENT(E) DE BUREAU

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? BAnQ a besoin de vous pour intensifier sa contribution à relever les différents défis du Québec. **La Direction de la conservation et de la numérisation (DCN) recrute actuellement un(e) agent(e) de bureau.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BAnQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois.

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait une influence positive et significative au sein de l'institution ? **Joignez-vous à notre équipe !**

La DCN a pour mandat de préserver le patrimoine documentaire publié et archivistique, qu'il soit analogique, numérisé ou né numérique. Elle est responsable de l'entreposage et de la circulation des collections publiées en conservation, ainsi que de la conservation préventive et la restauration des documents patrimoniaux. Elle assure la gestion des projets numériques de même que la numérisation, la transformation et la mise en ligne des collections numérisées de BAnQ. Elle compte sur les compétences d'une équipe dans des domaines variés et spécialisés tels que : muséologie, restauration, reliure, informatique, photographie, numérisation, audiovisuel, bibliothéconomie et archivistique.

Raison d'être de l'emploi :

En soutien à la coordonnatrice et aux techniciennes en documentation, vous serez principalement affecté à l'atelier de numérisation papier. Vous participerez aux tâches de préparation des documents et aux différents suivis post-numérisation afin d'assurer des livraisons de fichiers qui répondent aux normes établies.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet (35 h /semaine), à la suite d'un départ à la retraite. Le travail s'effectuera en présentiel.

Vous bénéficierez d'une gamme d'avantages sociaux concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie ;
- des assurances collectives ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Créer les lots dans la base de données (Registre) et dans l'outil de suivi (JIRA).
- Produire, scinder, modifier et mettre en page les listes Excel.
- Inventorier les journaux, revues et autres périodiques en format papier.
- Demander et réceptionner les documents, les retourner après la numérisation.
- Vérifier l'exactitude des listes et leur correspondance avec les documents.
- Organiser les documents en fonction des différentes chaînes de numérisation.
- Récupérer les microfilms et constituer des lots.
- Préparer les lots destinés à l'externe.



- Effectuer le contrôle de qualité des fichiers produits à l'interne et à l'externe, faire les suivis en cas de problème.
- Livrer les fichiers produits à l'équipe responsable de leur traitement.
- Numériser occasionnellement des documents papier.
- Veiller au bon ordre des divers dossiers, listes Excel et fichiers.
- Exécuter diverses tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

Principales exigences :

- Diplôme d'études secondaires.
- Expérience pertinente dans l'exercice de fonctions similaires
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Connaissance de la suite Office, très bonne connaissance d'Excel.
- Connaissances des principales caractéristiques d'un fichier numérique de type image.
- Capacité à soulever des charges (boîtes d'archives, fournitures, etc.).
- Capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément.
- Rigueur et grand sens de l'organisation.
- Jugement et capacité de prise de décision.
- Autonomie et initiative.
- Engagement et flexibilité.
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles.

Atouts :

- Connaissance du catalogue Portfolio.
- Connaissance de l'outil de recherche Advitam.
- Connaissance de l'outil de suivi JIRA.

Remarque :

Le candidat devra réussir un test qualifiant pratique informatique.

Statut : Permanent, à temps complet

Horaire : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : Bibliothèque nationale, site Rosemont (2275, rue Holt)

Échelle salariale : Entre 33 015 \$ et 40 454 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :

2022-10-30

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à www.banq.qc.ca/offres_emploi

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.