



## **Technicien(ne) en documentation**

Faire une différence dans la vie des Québécois(es) vous anime ? Contribuez à relever les différents défis du Québec en vous joignant à l'équipe de BANQ.

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 un impact positif et significatif au sein de l'Institution ? Joignez-vous à notre équipe !

## **Les Archives nationales à Sherbrooke recrutent actuellement une technicienne ou un technicien en documentation.**

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à Bibliothèque et Archives nationales du Québec une double mission, patrimoniale et administrative, soit : assurer la conservation et la diffusion des archives historiques et soutenir la gestion intégrée des documents administratifs du gouvernement et de ceux des organismes publics visés par cette loi. Pour réaliser cette mission, BANQ s'appuie sur sa Direction générale des Archives nationales, présente à Montréal, à Québec, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Sous la supervision de l'archiviste-coordonnatrice du centre des Archives nationales à Sherbrooke, vous effectuerez principalement des activités de traitement d'archives numériques et analogiques, appuierez les diverses facettes du travail de l'archiviste-coordonnatrice et participerez au service aux usagers en collaboration avec la technicienne en documentation.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps partiel**, à raison de quatre jours par semaine (28 h/semaine), offert à la suite d'un départ volontaire. 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 :**

- Assurer la réception des archives, ainsi que le traitement sommaire requis en vue de leur conservation.
- Effectuer le traitement définitif des archives et assurer leur description dans la base de données Advitam selon les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA).
- Effectuer des travaux liés à la conservation préventive ou des traitements préalables en vue d'opérations de numérisation.



- Participer à des activités de mise en valeur des archives et des services offerts.
- Effectuer la numérisation de documents d'archives pour la clientèle, les besoins en diffusion et la conservation.
- Rationaliser les espaces dans les dépôts d'archives.
- Secourir la technicienne au service à la clientèle. En son absence, ou selon les besoins :
  - Assurer le service de référence aux usagers en salle.
  - Répondre aux demandes de recherche à distance adressées au centre.
- Effectuer diverses tâches administratives, notamment la compilation de statistiques, l'envoi de colis, les commandes de matériel, la vérification des conditions environnementales des dépôts d'archives, la mise à jour des mesures d'urgence, etc.
- Exécuter d'autres tâches relevant de sa fonction et de son niveau d'emploi.

### **Principales exigences :**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou certificat en archivistique avec 1 an d'expérience pertinente dans le traitement d'archives et le service au public ; ou diplôme d'études collégiales jumelé à 2 années d'expérience dans le domaine archivistique.
- 2 ans d'expérience pertinente dans le traitement d'archives et le service au public.
- Connaissance des RDDA.
- Connaissance adéquate de la région et de son histoire.
- Habileté à travailler dans un environnement numérique et maîtrise des technologies utilisées dans un milieu professionnel archivistique.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonnes aptitudes de communication.
- Capacité de rédaction.
- Souci du service à la clientèle.
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles.
- Autonomie et initiative.
- Posséder les capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de dix kilos).

### **Atouts :**

- Connaissance de la base de données Advitam.
- Connaissance des lois régissant la gestion et la diffusion d'archives.
- Expérience pertinente en numérisation.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **Test :**

Les personnes candidates devront passer un test qualifiant contenant des questions d'ordre pratique et des mises en situation. La réussite de ce test est essentielle pour poursuivre le processus de dotation.

**Statut :** Permanent à temps partiel

**Horaire :** Du lundi au vendredi, à l'exception d'un jour au choix (entre mardi, mercredi ou jeudi), afin de totaliser 28 h par semaine.

**Lieu de travail :** Archives nationales à Sherbrooke (225, rue Frontenac, bureau 401)



**Échelle salariale :** Entre 34 948 \$ et 51 954\$ (au 1<sup>er</sup> avril 2018, indexation à venir), selon l'expérience.

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

2023-02-19

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à [www.banq.qc.ca/offres\\_emploi](http://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.

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