

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAC-26-BHRES-742330-84515

[Postuler maintenant](#)

Description

| | |
|---------------------------------|--|
| Titre d'emploi | Technicien(ne) en gestion de documents et archives |
| Organisation | Arrondissement de Lachine / Direction culture, sports, loisirs et du développement social / Division de la culture et bibliothèques |
| Destinataires | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes |
| Type d'emploi à pourvoir | Banque d'heures |
| Période d'inscription | Du 19 juin au 3 juillet 2026 |
| Salaire | Échelle salariale (2025) : 48 787 \$ à 65 054 \$ Groupe de traitement : 12-007 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective. |
| Avis de modification | |

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 21h/semaine, horaire variable de jour, selon les besoins opérationnels

Adresse: [Musée de Lachine située au 1 Chemin du Musée, H8S 4H3](#)

NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné.es de patrimoine, d'histoire et de muséologie ? Vous souhaitez vous impliquer dans une équipe dynamique développant des projets innovants de mise en valeur d'archives et d'artefacts historiques ? Rejoignez l'équipe du [Musée de Lachine](#) !

Le Musée de Lachine a pour mission de conserver et d'interpréter le site patrimonial Le Ber-LeMoyné et de faire apprécier l'histoire de la région de Lachine. En prévision de la réouverture du Musée au public et du déploiement d'une nouvelle exposition permanente, le musée s'affaire au développement, à la documentation et à la conservation de sa collection.

Votre mandat

Vous contribuez à la gestion, à la conservation et à la mise en valeur des collections en assurant la mise à jour des données, la recherche documentaire, le suivi des demandes et le respect des normes en vigueur.

Plus spécifiquement, vous :

- Mettez à jour la base de données (inventaire, catalogage, numérisation, etc.);
- Effectuez des recherches et documentez la collection afin de bonifier les contenus de la base de données;
- Répondez aux demandes externes (propositions de don, recherches sur la collection, demandes de prêt, etc.);
- Assurez la conservation préventive des collections et veillez aux conditions d'entreposage;
- Effectuez la recherche et le suivi des demandes liées aux licences en droit d'auteur;
- Appliquez, conformément aux normes corporatives, un programme de protection des documents essentiels et confidentiels;
- Effectuez toute autre tâche administrative liée à la mise en exposition ou à la diffusion des œuvres et des artefacts.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique de gestion de la documentation ou un certificat en archivistique ou une formation muséologie
- 6 mois et plus d'expérience en gestion des documents et des archives en muséologie et en conservation préventive

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)