



## **ARCHIVISTE - ARCHIVES PRIVÉES**

Faire une différence dans la vie des Québécois(es) vous anime ? BANQ a besoin de vous pour intensifier sa contribution à relever les différents défis du Québec. Notre équipe est en quête d'une personne ayant un fort profil en histoire pour participer au traitement et à l'acquisition d'archives privées.

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 Québec recrutent actuellement un archiviste aux archives privées.

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à BANQ 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 le réseau des Archives nationales, présent à Montréal, à Québec, à Gaspé, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Relevant du directeur des Archives nationales à Québec, le titulaire du poste participera à l'acquisition, au traitement et la mise en valeur des archives privées et judiciaires.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet (35 h / semaine), à la suite d'un mouvement interne, avec une possibilité de télétravail en mode hybride.

Le titulaire du poste bénéficiera d'une gamme d'avantages sociaux concurrentielle telle que :

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

### **Les principales responsabilités du poste sont :**

- Maintenir des relations harmonieuses avec les donateurs d'archives privées et les partenaires actifs dans le domaine de l'acquisition des archives privées.
- Analyser les offres d'archives selon les critères d'acquisition de BANQ.
- S'assurer de l'entrée des documents sous sa responsabilité selon les normes et procédures en vigueur.
- Réaliser, en collaboration avec une équipe, des projets de traitement des fonds d'archives privées et judiciaires.



- Réaliser le suivi des projets de numérisation, d'exposition et de restauration pour le centre d'archives.
- Participer à des activités visant à mettre en valeur les archives, les services offerts, la profession et l'institution.
- Fournir un service d'aide-conseil aux partenaires du domaine de l'archivistique.
- Participer à des projets spéciaux liés à nos partenaires du réseau archivistique québécois.
- Rédiger des articles scientifiques liés aux domaines archivistiques et historiques pour le web, les médias et des publications.
- Exécuter diverses tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

### **Principales exigences :**

- Maîtrise en histoire ou en sciences de l'information avec une spécialisation en archivistique et deux ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents ou un diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion des documents.
- Habilité à travailler dans un environnement numérique et maîtrise des technologies utilisées dans un milieu professionnel archivistique.
- Connaissance des lois encadrant l'accès aux archives, leur reproduction et leur utilisation.
- Connaissance des sources et ressources d'information en archives.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Souci du service à la clientèle (tact et diplomatie).
- Rapidité d'exécution.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Facilité à communiquer oralement.
- Rigueur et minutie.
- Capacité à travailler sous pression et tolérance au stress.
- Capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pesant plus de 10 kilos).

### **Atouts :**

- Connaissance d'un système informatique intégré de gestion des archives.
- Expérience en acquisition de fonds d'archives privées.
- Expérience dans un centre d'archives ou dans des milieux similaires.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **Remarque :**

Le candidat devra passer un test écrit de français.

**Statut :** Permanent, à temps complet

**Horaire :** Du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Archives nationales du Québec à Québec (1055, avenue du Séminaire)

**Échelle salariale :** Entre 51 575 \$ et 83 243 \$, selon l'expérience.

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



2022-05-15

**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.

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.