



Société historique Pierre-de-Saurel
Service agréé d'archives et société historique
6-A, rue Saint-Pierre
Sorel-Tracy (Québec) J3P 3S2

OFFRE D'EMPLOI **TECHNICIEN(NE) EN ARCHIVISTIQUE**

La Société Historique Pierre-de-Saurel (SHPS) est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en archivistique polyvalent(e) et à l'aise tant dans la gestion des archives que dans la gestion documentaire.

Fondée en 1970, la SHPS est un organisme culturel bien implanté dans son milieu. Depuis 1996, elle exploite un centre d'archives privées agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de l'archiviste en chef de la SHPS, le titulaire du poste exécute diverses tâches reliées à sa fonction.

PRINCIPALES TÂCHES

- **Effectuer diverses tâches relatives à la gestion documentaire selon les ententes prises par la Société historique Pierre-de-Saurel :**
 - Participer à l'implantation et à la mise à jour d'un système de classification;
 - Appliquer le calendrier de conservation et en assurer le suivi;
 - Cueillir, saisir et indexer des données ou des documents selon les politiques et les procédures définies;
 - Effectuer des opérations relatives au transfert des documents reçus et assurer la confidentialité des documents déposés;
 - Participer à l'implantation et au maintien dans les unités administratives de toutes politiques et procédures développées par le Service;

- **Participer au Traitement de fonds d'archives :**
 - Inventaire sommaire, évaluation et sélection, traitement physique, classement et classification des documents;
 - Description à l'aide des RDDA dans *Archi-log*;
 - Production de l'outil de recherche et diffusion de ce dernier;
 - Maîtriser les règles de description des documents d'archives (RDDA);

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

EXIGENCES

- Diplômé ou étudiant universitaire en archivistique;

Version : 2021-04-26

Téléphone: 450 780-5739 • Courriel: histoire.archives@shps.qc.ca

Service d'archives agréé par le ministère de la Culture et des Communications et partenaire de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Numéro d'organisme de bienfaisance: 10689 3530 RR0001

- Connaissance du processus de gestion documentaire;
- Connaissance des outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et des archives :
 - La maîtrise du logiciel *Archi-log* est un atout;
- Maîtrise des règles de description des archives (RDDA);
- Capacité de lever des boîtes pesant jusqu'à 9 kg (20 livres);
- Le candidat retenu devra avoir été inscrit aux études universitaires pendant la session hiver 2021 (étudiant ou finissant)

CONDITIONS DE TRAVAIL

La SHPS offre une rémunération et des conditions de travail compétitives :

- Emploi temporaire d'environ 15 semaines (32 heures/semaine)
- Début de l'emploi : Dès que possible
- Salaire : 18,00\$/heure
- Horaire du mardi au vendredi entre 8h00 et 16h30
- Le contrat s'échelonne du 11 mai au 20 août 2021 (15 semaines)

Toute personne intéressée **doit nous faire parvenir son curriculum vitae** par courriel aux coordonnées ci-dessous :

SOCIÉTÉ HISTORIQUE PIERRE-DE-SAUREL
GEOFFREY SHAYNE PACKWOOD, DIRECTEUR GÉNÉRAL
6-A RUE ST-PIERRE, SOREL-TRACY QC J3P 3S2
COURRIEL : DIRECTION@SHPS.QC.CA

N.B. Seuls les candidats retenus seront contactés.