

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : **TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN ARCHIVISTIQUE**

Unité administrative : Le **SERVICE DU DROIT**

Période d'affichage : du 6 juin au 19 juin 2019

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Directeur du Service du Droit, le titulaire de ce poste participe au traitement des archives. Il effectue des tâches techniques reliées à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine archivistique et de la bibliothèque

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES :

1. Applique les politiques, les normes et les procédures en vigueur à l'Archidiocèse de Québec.
2. Effectue le traitement et assure la conservation de fonds d'archives.
3. Réalise des inventaires et des instruments de recherche.
4. Codifie et classe des documents.
5. Numérise des documents d'archives et les intègre dans des bases de données.
6. Exécute des recherches de référence.
7. Effectue toutes autres tâches connexes.

Note : Cette description reflète des éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :

Scolarité : Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou d'un certificat en archivistique ou équivalent.

Expérience : Posséder jusqu'à (3) années d'expérience dans le domaine.

Connaissances : Maîtriser des logiciels de la Suite Office et File Maker Pro. Connaissance de logiciels de gestion documentaire, de graphisme et de numérisation serait un atout. Très bonne connaissance de la vie et des institutions de l'Église catholique. Excellente connaissance du français écrit et parlé.

Caractéristiques personnelles :

Très bon sens de l'organisation et de la planification. Capacité à gérer son temps en fonction des priorités. Capacité à travailler en équipe. Avoir un intérêt pour les archives religieuses.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Salaire : Selon l'échelle salariale de la politique des conditions de travail des employés de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec (2017-2018-2019) pour les employés de la catégorie 02.

Date d'entrée en fonction : Le 26 août 2019.

SOUMISSION DE VOTRE CANDIDATURE :

Toute personne employée et régie par la Politique concernant les conditions de travail des personnes employées de la Corporation ou toute personne provenant de l'extérieur, désireuse de poser sa candidature sur ce poste, doit postuler par écrit ou par courriel en envoyant son curriculum vitae aux adresses suivantes **au plus tard le 19 juin avant 16 heures** à l'attention de :

Monsieur Alain Pouliot
Service des ressources humaines et pastorales
1073, boul. René-Lévesque Ouest
Québec (Québec) G1S 4R5
emploi@ecdq.org

Notes : Seules les candidatures retenues en pré sélection seront admises en entrevue.