



Le centre d'archives régional de Portneuf (CARP) est un service d'archives privées situé dans la municipalité de Deschambault-Grondines. En activité depuis 1998, le CARP a pour mission de conserver et mettre en valeur le patrimoine archivistique de la région de Portneuf. Son mandat consiste aussi à sensibiliser la population à la conservation des archives familiales. Le CARP offre aussi des services de gestion documentaire aux municipalités, organismes parapublics et aux entreprises privées.

Titre du poste : Technicien(ne) en gestion des documents ou en archivistique.

Description de l'emploi :

Sous l'autorité du directeur archiviste, le ou la technicien(ne) est responsable de l'exécution de divers travaux liés aux traitements de documents d'archives, dont l'application des politiques, des normes et des règles en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques qu'ils soient en format papier ou numérique. Il ou elle effectue également diverses tâches connexes.

Plus précisément, le ou la technicien(ne) :

- Assure le traitement des documents, en format papier et électronique, les codifie selon les RDDA, les classent selon le plan de classification et tiens à jour un inventaire électronique;
- Participe au traitement des documents administratifs et à la mise à jour des calendriers de conservation des municipalités et des autres organismes publics ou parapublics qui en font la demande;
- Effectue de la saisie informatique et de la numérisation de documents;
- Agit à titre de responsable substitut de l'accès à l'information et au besoin, assiste le directeur archiviste dans les suivis de ces demandes;
- Recherche dans les documents d'archives pour répondre aux demandes de recherches;

Qualifications requises :

- Être titulaire d'un diplôme en technique de documentation ou en archivistique, ou posséder une expérience pertinente aux attributions de l'emploi;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie et d'éthique professionnelle;
- Être habile en informatique. Savoir utiliser la suite Microsoft Office et des logiciels spécialisés en gestion électronique des documents;
- Posséder une excellente connaissance de la langue française;
- Une expérience en gestion des documents administratifs sera considérée comme un atout.

Condition de travail

Salaire : 17\$/h

À discuter possibilité de temps plein ou temps partiel

Contrat d'un an, renouvelable

Date prévue d'entrée en fonction : mi-avril 2021

Vous pouvez soumettre votre candidature à David Lesage, directeur archiviste, avant le 31 mars 2021, à l'adresse suivante : carp@globetrotter.net.