



Technicien(ne) en documentation

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? Contribuez à relever les différents défis du Québec en vous joignant à l'équipe de BANQ.

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(es).

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 Gaspé recrutent actuellement une technicienne ou un technicien en documentation, relevant de la Direction des régions.

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 sa Direction générale des [Archives nationales](#), présente 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 :

Sous la supervision de l'archiviste-coordonnateur du centre des Archives nationales à Rimouski, vous effectuerez principalement des activités de service au public et de traitement d'archives.

Il s'agit d'un poste **permanent à temps complet (35 heures/semaine)**, disponible à la suite d'un départ à la retraite.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux** concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 jours 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.

Principales responsabilités

- Assurer le service de référence aux usagers en salle.
- Répondre au courrier de recherche adressé au centre et à ses partenaires et, au besoin, assurer la liaison avec d'autres centres conservant des archives.
- Assurer la réception des archives au centre, ainsi que le traitement sommaire requis en vue de leur conservation (vérification des documents d'accompagnement, etc.).
- Participer au traitement définitif et assurer la description dans la base de données Advitam de ces mêmes archives ou d'archives déjà reçues, en vue de leur accessibilité ou de leur diffusion.
- Effectuer des travaux liés à la conservation préventive ou des traitements préalables en vue d'opérations de numérisation.
- Participer à des activités destinées à mettre en valeur les archives et les services offerts.



- Effectuer la numérisation de documents d'archives pour la diffusion et la conservation.
- Effectuer diverses tâches administratives, notamment la facturation, la compilation de statistiques, l'envoi de colis, etc.
- Exécuter d'autres tâches relevant de sa fonction et de son niveau d'emploi.

Principales exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou certificat en archivistique jumelé à une formation additionnelle pertinente.
- 2 ans d'expérience pertinente dans le traitement d'archives et le service au public.
- Connaissance des RDDA.
- Connaissance adéquate de la région et de son histoire.
- Connaissance en informatique et des logiciels usuels (suite Office, etc.).
- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Bonnes aptitudes de communication.
- Souci du service à la clientèle.
- Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles.
- Autonomie et initiative.
- Capacité à soulever des charges (boîtes d'archives, fournitures, etc.).

Atouts :

- Connaissance de la base de données Advitam.
- Connaissance des lois régissant la gestion d'archives.
- Expérience pertinente en numérisation.
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Test :

Le candidat ou la candidate devra faire un test écrit sur place pour valider ses connaissances archivistiques. La réussite de ce test est essentielle à la poursuite du processus de dotation.

Statut : Permanent à temps complet

Horaire : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : Archives nationales du Québec à Gaspé (80, boulevard de Gaspé)

Échelle salariale : Entre 38 699 \$ et 60 815 \$, au 1^{er} avril 2025, selon l'expérience.

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

2025-03-23

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à <https://www.banq.qc.ca/emploi/>

Remarques :

Il est au cœur de l'ADN de BANQ de ne laisser personne derrière et de valoriser la diversité que représente la population québécoise. BANQ s'engage à favoriser une expérience de candidature bienveillante et inclusive qui assure un accès équitable aux mêmes opportunités pour toutes les personnes.

Si vous avez besoin d'un accommodement lors du processus de recrutement, n'hésitez pas à nous le faire savoir à santemieuxetre@banq.qc.ca.