

Archiviste **Service de la bibliothèque du cours collégial et des archives**

2E AFFICHAGE

N° de concours : PP1920-29

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial.

Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

La bibliothèque du cours collégial participe à l'atteinte des objectifs de la mission du Collège en s'assurant de développer des services et une collection de ressources documentaires qui soutiennent les activités d'apprentissage et d'enseignement de la communauté collégiale.

La bibliothèque abrite également le service des archives qui soutient les activités administratives du Collège en assurant une gestion complète du cycle de vie des documents. De plus, il s'efforce d'acquérir, de préserver et de rendre accessibles les archives historiques du Collège.

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur adjoint aux études, l'archiviste voit au développement, à l'administration, à l'organisation, à la planification, à la coordination et à l'évaluation des activités reliées à l'acquisition, à la diffusion et à la conservation des documents administratifs du Collège, conformément aux lois afférentes et aux politiques et procédures internes. Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de ce poste peut coordonner certaines tâches des techniciens en documentation.

Plus spécifiquement, en collaboration avec les différents services et unités administratives du Collège, la personne titulaire :

- se charge de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classer et d'organiser les documents administratifs du Collège;
- conseille le personnel quant aux pratiques de gestion efficaces des documents administratifs, quel qu'en soit leur support;
- collabore avec le service informatique pour s'assurer que l'information soit pérenne, fiable, authentique et repérable tout au long du cycle de vie des documents;
- analyse les besoins, propose des plans de développement et de perfectionnement afin d'améliorer les processus de travail tout au long du cycle de vie des documents;
- effectue les études et recherches appropriées et rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion de son secteur d'activité;
- collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur;
- voit à l'organisation et au contrôle de l'évaluation, de l'acquisition, de la classification traitement, de la diffusion et de la préservation des documents et archives;
- collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opérations liés à son secteur d'activité;
- assume la responsabilité du déchetage des documents confidentiels;
- est appelée à initier au travail les nouvelles personnes;
- accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Formation universitaire en archivistique;
- Expérience d'au moins un an en archivistique;
- Connaissance des lois touchant les archives et l'accès à l'information.

Sont considérés des atouts :

- Expérience de travail dans le milieu collégial;
- Connaissance du logiciel *Constellio*.

Aptitudes recherchées

- ✓ Grande aisance avec les nouvelles technologies, les systèmes informatisés et la suite Office 365;
- ✓ Excellentes habiletés de rédaction;
- ✓ Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Sens de la confidentialité;
- ✓ Excellente capacité pour la communication, le travail en équipe et auprès du public;
- ✓ Dynamisme, minutie et autonomie.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel professionnel ».

- Statut : Temps partiel
- Horaire : 14 heures par semaine, pouvant varier entre 8 h et 18 h - du lundi au vendredi
- Salaire : Entre 44 671 \$ et 74 842 \$
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieur immédiat : Simon Gervais, directeur adjoint aux études

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le **16 août 2019 à 12 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.