

Emploi - Temporaire - Temps plein

# STAGIAIRE JCT - TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Catégorie : **Technicien**

📍 siège social - Québec Québec G1K 8W9



Musée de la civilisation

Fin de l'affichage : 2024-05-03

## Sommaire

**Horaire:** Lundi au vendredi**Quart:** Jour**Salaire :** 22,81 \$ de l'heure**Syndiqué :** Oui

## Description

**Direction des immobilisations, du numérique et des technologies****Programme Jeunesse Canada eu travail - Été 2024****Poste occasionnel - Temps plein****Affichage du 18 avril au 3 mai 2024**

Bienvenue aux esprits créatifs ! Si tu recherches un environnement stimulant, tu es à la bonne place.

## Responsabilités

### Mandat

Comme toi, on aime l'aventure, l'exploration et la découverte. Comme toi, on aime entreprendre, apprendre, comprendre et surtout surprendre ! Audace. Innovation. Si ça te parle, tu es fait pour te joindre à nous.

Cet emploi étudiant s'inscrit dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail. Pour plus de détails sur ce programme et sur les conditions d'admissibilité : [www.jeunessecanadaautravail.gc.ca](http://www.jeunessecanadaautravail.gc.ca).

Nous sommes à la recherche d'une diplômée ou d'un diplômé de niveau collégial désireux de faire carrière en gestion intégrée des documents, orienté sur les défis de la conservation et de l'archivage de documents administratifs papier et numérique, pouvant contenir également des archives sonores et audiovisuelles, qui présente des qualités de chercheur ainsi qu'un intérêt pour l'innovation en gestion des archives numériques.

### Description sommaire des fonctions

À partir de la documentation et des outils mis à sa disposition, tu participeras au traitement de l'arrangement des boîtes d'archives textuelles rendues au stade inactif, principalement celles des expositions, entreposées à l'extérieur en vue de leur conservation permanente. Tu évalueras et sélectionneras les documents à conserver dans chaque dossier selon le Calendrier de conservation, effectueras un tri préliminaire et attribueras la nouvelle cote de classement selon la Table de concordances du Plan de classification en vigueur. Tu procédera au traitement physique des documents, soit au retrait des agrafes rouillées et des trombones métalliques, au remplacement ou ajout de chemises et au retrait des étiquettes à partir de Pika. Tu procédera à l'enregistrement des

dossiers à verser sur le Portail de la Bibliothèque des Archives nationales du Québec (BANQ). Enfin, tu complèteras le formulaire d'autorisation de destruction des dossiers et feras approuver le tout par la direction concernée.

## Exigences

### Tu as les compétences recherchées et des idées innovantes ?

Nous sommes à la recherche d'une personne qui se démarque par son engagement, son orientation client, son ouverture, son esprit de collaboration, sa capacité d'analyse et de synthèse, son sens de l'organisation et sa rigueur.

Bienvenue aux esprits créatifs! Si tu recherches un environnement stimulant, tu es à la bonne place.

### Tu réponds à ces exigences ? C'est bien parti !

- Être diplômée ou diplômé en technique de la documentation, en archivistique, en gestion intégrée des documents ou dans toute autre discipline jugée pertinente, de préférence avec une spécialité en archivistique\*\*
- Détenir une spécialisation en gestion des documents numériques, un atout
- Avoir des connaissances de niveau intermédiaire ou supérieur sous PC et au niveau de la suite Office 365
- Maîtriser le français
- Avoir une connaissance de la législation entourant les droits d'auteurs et la protection de la vie privée
- Répondre aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au travail

*\*\*Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.*

## Remarque

### Condition de travail

- Horaire de travail : 35h par semaine, du lundi au vendredi
- Date de début de l'emploi : Juin 2024
- Durée du stage : 17 semaines
- Rémunération : 22,81 \$ de l'heure

## Avis aux lecteurs

### Ta candidature

Si en plus de satisfaire à toutes nos demandes, tu es prêt ou prête à créer l'avenir avec nous, transmets-nous ta candidature accompagnée d'une lettre de motivation au plus tard le 3 mai 2024 prochain via la section « Carrière » de notre site Internet [www.mcq.org](http://www.mcq.org) (<http://www.mcq.org>).

La Vision du Musée de la civilisation qui est de susciter la rencontre de soi et de l'autre se veut un hymne à la diversité de l'être humain. Nous nous engageons à favoriser un milieu de travail inclusif, équitable et accessible, où tous sentent qu'ils peuvent contribuer dans toute leur unicité aux projets du Musée.

Mission et lieu de travail : Tu auras la chance de travailler au Musée de la civilisation situé au 16, rue de la Barricade, à Québec.

Lieu de savoir et d'idées, le Musée de la civilisation jette un regard neuf, souvent inattendu, sur l'expérience humaine. Avec des expositions originales et audacieuses, le Musée transporte petits et grands au centre des grandes villes du monde, aux côtés de fascinantes civilisations anciennes, au

milieu de mouvements sociaux-culturels marquants et au cœur de la société québécoise. Situé dans le Vieux-Québec, le Musée de la civilisation est une expérience culturelle phare pour toutes les familles de la région et un choix d'activité incontournable pour les visiteurs en vacances.

Le Musée de la civilisation souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous t'encourageons à communiquer avec nous à [rh@mcq.org](mailto:rh@mcq.org) si tu as besoin d'un accommodement dans le processus de recrutement ou si tu as besoin de cette offre d'emploi dans un autre format.