



AFFICHAGE
Poste d'archiviste – deux (2) postes
Paroisse de La-Transfiguration-du-Seigneur

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du Directeur général et en collaboration avec l'Assemblée de fabrique de la paroisse de La-Transfiguration-du-Seigneur, le/la titulaire de ce poste qui sera créé pour la période estivale 2019 est responsable de faire l'inventaire et de mettre à jour les archives et documents légaux de la paroisse. Le premier poste désigné « archiviste principal » sera affecté à l'archivage des documents de la communauté locale de Saint-Augustin et le second poste désigné « archiviste » sera affecté à la communauté locale de Sainte-Catherine.

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

1. Prendre connaissance de la politique et des règles de classement des archives paroissiales en vigueur dans le diocèse de Québec.
2. Prendre connaissance du dit inventaire et soumettre ses recommandations sur le support informatique.
3. Élaguer les dossiers courants qui n'ont pu être traités tout en tenant compte du délai de la conservation.
4. Verser les dossiers aux archives selon leur importance et leur valeur archivistique.
5. Dresser une liste de tous les dossiers sans valeur archivistique et obtenir la permission de l'Assemblée de fabrique pour la destruction de ces dits dossiers.
6. Tout le contenu de la voûte devra être identifié, déplacé, numéroté, inventorié et classer selon leur valeur historique.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Être âgé(e) de 15 à 30 ans au début de la période d'emploi.
- Être citoyens canadiens ou résidents permanents ou avoir le statut officiel de réfugiés en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pendant la durée de l'emploi.
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de la période d'emploi et être légalement autorisés à travailler au Canada conformément aux lois et aux règlements du Québec.
- Être en formation ou détenir une formation et /ou une expérience compatible à un poste d'archiviste.
- Avoir une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit, maîtriser les connaissances de la Suite Office (Excel, Word).
- Être familier avec le logiciel File Maker.
- Posséder les caractéristiques personnelles suivantes : discrétion, autonomie, esprit d'équipe, sens de l'organisation, sens des responsabilités. une bonne capacité d'adaptation et rigueur administrative.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat d'une durée de huit (8) semaines avec possibilité de prolongation, 5 jours /semaine, du lundi au vendredi, 30 heures (possibilité d'horaire flexible).
- Rémunération : 16 \$ de l'heure pour le poste d'archiviste principal et 15\$ pour pour le poste d'archiviste.
- Lieu de travail : presbytère de Saint-Augustin pour l'archiviste principal (325, Route 138, Saint-Augustin-de-Desmaures) et presbytère de Sainte-Catherine pour l'archiviste (2, rue Jolicoeur, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier).
- Entrée en fonction : 27 mai 2019
- Une enquête sur la fiabilité pourrait être une condition préalable à l'embauche.

Nous souscrivons aux priorités nationales du programme Emplois d'été Canada 2019 en matière d'intégration au travail des immigrants, jeunes de la communauté LGBTQ2 et jeunes travailleurs à la recherche d'une première expérience de travail liée à leur domaine.

Faire parvenir son curriculum vitae avant le 13 mai, 17h00 à Monsieur Patrick Bouillé, directeur général, Paroisse de La-Transfiguration-du-Seigneur, au 1460, rue Provancher, Québec (Qc) – G1Y 1S1. L'employeur accepte les candidatures par courriel électronique à l'adresse suivante : dg@latransfiguration.com

Patrick Bouillé, directeur général

dg@latransfiguration.com

(418) 653-5643

1460, rue Provancher

Cap-Rouge (Québec)

G1Y 1S1

2019-05-01