



Titre du poste : archiviste

Durée : 6 mois avec possibilité de prolongation

Principales tâches et responsabilités :

- procéder au tri, à la classification, au classement, à la description et à l'indexation de fonds d'archives
- procéder à la commande du matériel nécessaire au traitement archivistique
- assurer la conversion d'une base de données vers une autre
- effectuer l'enregistrement de fonds ciblés et normaliser certains champs descriptifs
- assurer la saisie de données dans une base de données de gestion des collections
- compléter les inventaires relatifs à des fonds d'archives et des livres
- numériser des photographies

Exigences :

- détenir un certificat en archivistique ou un DEC en technique de la documentation
- être flexible
- avoir de l'aisance avec les outils informatiques requis dans le cadre de la fonction
- avoir une bonne connaissance de l'informatique documentaire, de la numérisation et de la gestion électronique des documents ainsi que des règles de description des documents d'archives (RDDA) et la norme RDA
- avoir un intérêt pour l'histoire et le patrimoine
- avoir une bonne connaissance du français, parlé et écrit
- avoir un anglais fonctionnel

Conditions :

- temps plein
- Salaire : à discuter

Envoyez votre demande par courriel à:
direction@museebeaulne.qc.ca

Pour des informations additionnelles, appelez au 819-849-6560 # 5