



Aide aux archives

Poste pour étudiant du 1^{er} juin au 21 août 2020

Ce que l'on vous offre :

- L'occasion de vous joindre à une équipe dynamique dans laquelle vous ferez la différence et où vous pourrez partager votre expertise ;
- Un plan de suivi qui vous permettra d'apprendre d'atteindre les objectifs que vous vous fixez ;
- Un pairage avec un(e) employé(e) plus expérimenté qui vous permettra d'échanger sur les compétences nécessaires à votre intégration sur le marché du travail ;
- Un salaire compétitif et un programme de remboursement de vos dépenses.

Relevant de l'adjointe administrative, vous aurez les responsabilités suivantes :

- Codification des boîtes d'archives et des dossiers ;
- Participer à la mise à jour du calendrier de conservation des archives ;
- Mettre à jour la base de données ;
- Procéder à l'épuration des dossiers électroniques.

Pour relever ce défi, nous recherchons une personne possédant les critères suivants :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou être en voie de l'obtenir ;
- Avoir une connaissance de base des techniques de documentation (plan de classification, calendrier de conservation, outil de repérage) ;
- Connaissance du logiciel Access.

Ce poste est temporaire pour une durée de 12 semaines, à temps plein à 35 heures par semaine. Le salaire horaire est de 15,67 \$. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez nous faire parvenir votre candidature **au plus tard le 13 mars 2020** à l'attention de Véronique Juneau, adjointe administrative par courriel au : info@cldbhs.ca. Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seulement les candidats retenus seront contactés.