



# Description de poste

*Situé en plein cœur du Vieux-Québec, Le Monastère des Augustines occupe les ailes anciennes du monastère de l'Hôtel-Dieu de Québec, qui est à l'origine du premier hôpital en Amérique, au Nord du Mexique. Complètement restauré et réaménagé, Le Monastère propose aux visiteurs une expérience unique en santé globale et un contact vivant avec le patrimoine des Augustines, dans une approche non confessionnelle : hébergement d'expérience, musée, programmation en santé globale et en culture, restaurant, soins spécialisés, location de salles, boutique, etc.*

<b>Titre du poste</b>	<b>Archiviste/Technicien(ne) en documentation</b>
<b>Service</b>	Archives
<b>Catégorie de poste</b>	1 poste occasionnel
<b>Superviseur immédiat</b>	Responsable du Centre d'archives
<b>Responsabilités</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numériser une importante partie de la collection photographique du Centre d'archives du Monastère des Augustines;</li> <li>2. Gérer les équipements et les installations liés au travail de numérisation;</li> <li>3. Effectuer l'inventaire et la description des documents photographiques selon les normes établies (RDDA);</li> <li>4. Effectuer de l'entrée de données dans le logiciel FileMaker Pro;</li> <li>5. Manipuler adéquatement les documents photographiques en appliquant les normes de conservation préventive;</li> <li>6. Maintenir le matériel et les lieux de travail propre et en bon état;</li> <li>7. Entreposer les documents photographiques dans des supports de qualité archivistique;</li> <li>8. Si nécessaire, accueillir et accompagner les chercheurs qui se présentent au centre d'archives;</li> <li>9. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe pour contribuer collectivement au développement du milieu de travail;</li> </ol>
<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en archivistique ou en technique de documentation;</li> <li>▪ Deux (2) années d'expériences dans ce domaine;</li> <li>▪ Connaissance des Règles pour la description des documents d'archives;</li> <li>▪ Excellente connaissance de la suite MS Office;</li> <li>▪ Connaissance du logiciel FileMaker Pro un atout;</li> <li>▪ Excellente maîtrise de la langue française;</li> <li>▪ Autonomie et capacité de travailler avec de courts échéanciers;</li> <li>▪ Souplesse et polyvalence;</li> <li>▪ Sens de l'organisation;</li> <li>▪ Excellente aptitude au travail d'équipe.</li> </ul>
<b>Conditions associées au poste</b>	Contrat de 1125 heures, du 5 juin au 29 décembre 2017, avec possibilité de renouvellement

Pour soumettre votre candidature :

[rh@monastere.ca](mailto:rh@monastere.ca)

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

**Au plus tard le 26 mai 2017 à minuit**