

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.

Titre du poste	Archiviste-étudiant (Jeunesse Canada au Travail)*
Service	Muséologie et conservation
Catégorie de poste	Temps plein occasionnel
Superviseur immédiat	Historienne-archiviste responsable du Centre d'archives
Responsabilités	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procéder à l'inventaire des cartes et plans des fonds d'archives conservés au Centre d'archives du Monastère des Augustines; 2. Élaborer un plan de classification pour la série des cartes et plans; 3. Effectuer le classement et la cotation des cartes et plans; 4. Intégrer les cartes et plans dans la base de données du Centre d'archives, avec le logiciel FileMaker Pro; 5. Fabriquer, lorsque requis, des contenants d'entreposage de qualité archivistique pour les cartes et plans; 6. Respecter les normes archivistiques en vigueur; 7. Manipuler adéquatement les documents en appliquant les normes de conservation préventive; 8. Maintenir le matériel et les lieux de travail propre et en bon état; 9. Rechercher quotidiennement les opportunités d'amélioration et les partager avec l'équipe pour contribuer collectivement au développement du milieu de travail; 10. Collaborer de façon généreuse et ouverte avec les collègues des autres services de l'établissement; 11. Démontrer de l'enthousiasme à assumer des responsabilités variées dans l'ensemble de l'organisation, selon les besoins exprimés quotidiennement.
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Répondre aux critères d'admissibilité du programme Jeunesse Canada au travail;

	<ul style="list-style-type: none"> • Formation en archivistique; • Connaissance des Règles pour la description des documents d'archives; • Excellente connaissance de la suite MS Office; • Connaissance du logiciel FileMaker Pro un atout; • Excellente maîtrise de la langue française; • Autonomie et capacité de travailler avec de courts échéanciers; • Souplesse et polyvalence; • Sens de l'organisation; • Excellente aptitude au travail d'équipe.
Période de l'emploi	Du 29 mai au 18 août 2017
Horaire de travail	37,5 heures par semaine
Salaire	14,50 \$ / heure
Date limite pour la soumission des candidatures	21 avril 2017

* NOTE : Poste octroyé sous réserve du financement Jeunesse Canada au travail.

Pour soumettre votre candidature :

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature directement sur le site de Jeunesse Canada au travail :

<https://jeunesse-canada-travail.canada.ca/Opportunity/PublicApprovedOpportunities>

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.