

OFFRE D'EMPLOI - ARCHIVISTE

Municipalité de Saint Cléophas-de-Brandon



Titre du poste : *Archiviste*

Catégorie : *Administration*

Supérieur immédiat : *Directrice générale*

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, l'archiviste est responsable de planifier la gestion informatisée des archives, de classer, trier et traiter tous documents. Garantir le bon état des documents et de les retranscrire au besoin, ainsi que leur qualité et leur conservation au fil du temps. Mettre en place les instruments de recherche et de conservation des archives. Toutes autres tâches connexes.

QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'organisation
- Rigueur et méthode
- Sens de la confidentialité
- Autonomie, polyvalence et jugement;

EXIGENCES

- Être âgée entre 15 à 30 ans ;
- Être un citoyen Canadien;
- Être étudiant;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtrise des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;

CONDITIONS

Horaire hebdomadaire :

25 heures à 30 heures par semaine du lundi au jeudi.

Lieu de travail : Municipalité de Saint-Cléophas-de-Brandon, 750, rue Principale, St-Cléophas-de-Brandon, J0K 2A0

Salaire et traitement : 15.75 \$ / heure

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2024 pour une durée de 9 semaines

Pour postuler, envoyer toutes informations au courriel suivant : dg@st-cleophas.qc.ca ou par téléphone au 450-889-5683

A l'attention de Catherine Gagnon