



Technicien/ne en gestion documentaire pour traitement de fonds d'archives

L'Association du patrimoine d'Aylmer est une organisation à but non lucratif qui a pour mission la promotion, la préservation et la protection du patrimoine bâti, naturel et immatériel d'Aylmer. Elle suscite l'intérêt pour le développement de projets de recherches et d'initiatives éducatives afin d'accroître et de mettre en valeur le patrimoine d'Aylmer. Elle donne aussi des avis architecturaux à la Ville de Gatineau et aux propriétaires de maisons patrimoniales.

Description du projet: Traitement du fonds d'archives de l'Association du patrimoine d'Aylmer qui concerne les documents entre 1975 et 2010.

Description des tâches:

- Organisation du fonds avec un plan de classification selon les normes RDDA
- Tri des documents
- Description des dossiers (par fonds, série et dossier)
- Indexation
- Préparation matérielle avec équipement archivistique
- Saisie au Réseau de diffusion des archives du Québec (RDAQ)
- Mise à jour du catalogue

Formation

- DEC ou universitaire équivalent en archives

Autres compétences:

- Bilinguisme un atout
- Facilité d'adaptation
- Autonomie

Durée du projet : environ six mois à temps plein.

Date d'entrée en poste : début juin

Salaire: 20\$ / heure

Lieu de travail : Association du patrimoine d'Aylmer, 475 chemin d'Aylmer, Gatineau, J9H 1A9

Pour postuler, veuillez envoyer votre curriculum et votre lettre d'intérêt à associationpatrimoineaylmer@gmail.com d'ici le 4 mai 2018. Seuls les candidats retenus seront contactés.

Questions : associationpatrimoineaylmer@gmail.com ou 819-684-6908