

OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT

Assistant(e) en gestion documentaire

La Municipalité régionale de comté (MRC) des Basques est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'assistant(e) en gestion documentaire.

Mandat

En vertu de la Loi sur les archives du Québec, la MRC des Basques est tenue de gérer et de conserver ses documents selon un calendrier de conservation approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

À cet effet, l'étudiant assiste la secrétaire de direction dans la gestion documentaire des dossiers de la MRC des Basques en appliquant les procédures déjà établies.

Description des tâches

- Classifier les documents à l'actif et au semi-actif à l'aide de la base de données utilisée à cette fin;
- Classifier également les documents inactifs qui doivent être conservés en permanence et éliminer ceux qui ne sont plus utiles selon les modes de disposition du calendrier de conservation;
- Assister le personnel dans la recherche et le repérage de documents déjà classifiés;

Compétences et exigences du poste

- Méthodologie et sens de l'analyse
- Tact et professionnalisme
- Débrouillardise et assiduité
- Domaine d'études en documentation ou archivistique tel que Techniques de la documentation
- Être disponible à l'emploi à compter du 3 juin

Statut de l'emploi

Poste saisonnier à durée déterminée
35 heures par semaine
8 semaines

Salaire

Salaire horaire de 16 \$

Faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 17 mai 2019 à
MRC des Basques / Poste étudiant Assistant(e) en gestion documentaire
400-2, rue Jean-Rioux, Trois-Pistoles G0L 4K0
ou par courriel à mrc@mrcdesbasques.com

Seuls les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es).