

# AVIS DE CONCOURS

Services juridiques

## Assistant-archiviste

Régulier à temps plein, syndiqué  
35 heures par semaine

Salaire : entre 21.39 \$ et 28.99 \$  
Entrée en fonction : Dès que possible

Numéro : 2021-49

Date d'affichage : Du 29 avril au 12 mai 2021, 16h00

### DESCRIPTION DU POSTE

Le titulaire du poste assure la conservation de l'information de l'organisation. Il s'occupe de l'acquisition, de la conservation et du classement de documents qui sont conservés en permanence pour des raisons administratives, légales, scientifiques ou culturelles. Il sélectionne les documents à archiver selon leur intérêt historique, les classes et en dresse l'index. Il doit créer des répertoires et assurer la mise à jour du système de gestion des documents de l'organisation. Il s'occupe aussi de la protection des documents archivés. Il assure un rôle de soutien à l'archiviste et aux demandes des différents secteurs d'activités. Il doit maintenir à jour et appliquer un système de classification qui facilite les recherches des personnes autorisées à consulter les documents au Centre de documentation.

\*La description complète des tâches est disponible sur demande.

### EXIGENCES

- ❖ DEC en techniques de la documentation et gestion de l'information ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- ❖ 2 ans d'expérience dans le domaine archivistique;
- ❖ Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- ❖ Excellente capacité à lire et comprendre l'anglais;
- ❖ Maîtrise de la suite Microsoft Office
- ❖ Maîtrise du logiciel de gestion de bases de données File Maker Pro (atout);
- ❖ Certificat en étude autochtone ou connaissances équivalentes (Atout);
- ❖ Connaissance de l'histoire et de la culture des Premières Nations du Québec et nord-est Amérique (Atout).

### QUALITÉS REQUISES

- ❖ Assurer les suivis
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité d'adaptation
- ❖ Courtoisie
- ❖ Esprit d'analyse
- ❖ Esprit d'initiative
- ❖ Esprit de synthèse
- ❖ Initiative
- ❖ Leadership
- ❖ Minutie
- ❖ Organisation
- ❖ Relations interpersonnelles
- ❖ Rigueur professionnelle

### POUR POSTULER

Date limite : 12 mai 2021, 16h00

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de Présentation par la poste ou par courriel aux coordonnées suivantes :

**Conseil de la Nation huronne-wendat**

**Direction des ressources humaines**

255, Place Chef Michel Laveau

Wendake (Québec) G0A 4V0

rh@cnhw.qc.ca



CONSEIL DE LA NATION  
HURONNE WENDAT

### Avantages sociaux

- ❖ Fond de pension RBA
- ❖ Assurance collective SSQ
- ❖ % de vacances avantageux
- ❖ 2 semaines de vacances payées pendant les fêtes
- ❖ 15 jours de maladies/obligations familiales
- ❖ Vendredi après-midi non travaillé et payé pendant l'horaire estival

### Accessibilité

- 1) Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW
- 2) Aux membres de la Nation huronne-wendat  
\* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3) Aux employés temporaires du CNHW
- 4) À la population

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences seront retenues. Aucune candidature reçue après la date limite ne sera considérée. Le nom du candidat sélectionné sera diffusé publiquement au moment de son embauche. Le CNHW réserve le droit de rejeter toutes les candidatures et de n'embaucher aucune personne.



wendake.ca



Nation huronne-wendat - Wendake