

### Technicienne ou technicien aux archives

**Numéro d'affichage :** SP-2025-0455

**Catégorie d'emploi :** Soutien administratif (adjointe, technicien, etc.)

**Direction :** Direction des communications et de la gestion documentaire

**Statut d'engagement :** Employé non enseignant à temps partiel

**Statut de l'emploi :** Permanent

**Lieu de travail :** 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

**Horaire de travail :** 4 jours/semaine, pouvant varier entre 8h et 18h

**Échelle salariale :** Entre 27,07\$ et 36,14\$ (taux horaire)

**Début d'affichage externe :** 2025-08-28

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2025-09-11 à 16:00

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

#### Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille plus de 1200 élèves au secondaire et près de 1800 étudiantes et étudiants au collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

#### Description du poste

Passionnée, créative et dynamique, l'équipe de la Direction des communications et de la gestion documentaire recherche un.e technicien.ne aux archives.

Relevant du Directeur des communications et de la gestion documentaire et travaillant en étroite collaboration avec l'archiviste, vous devrez appliquer les politiques, directives, normes et procédures concernant diverses fonctions archivistes. Vous aurez également à fournir une assistance technique aux membres du personnel de différentes directions et unités du Collège.

#### Principales responsabilités

- Prendre part aux activités de classement, de tri et de description des documents historiques consignés sur différents supports ;
- Utiliser le plan de classification ainsi que le calendrier de conservation pour faire l'identification, l'indexation et le classement de documents actifs et semi-actifs ;
- Répondre et assurer le suivi des demandes de recherche, des demandes de déchetage de documents confidentiels, ainsi que des demandes de rappels de dossiers semi-actifs ;
- Contribuer à soutenir l'ensemble du personnel du Collège dans l'application des outils de gestion documentaire, notamment l'environnement SharePoint, le plan de classification et le calendrier de conservation, ainsi que dans l'utilisation du logiciel de GID Constellio ;
- Collaborer avec l'archiviste dans les projets de préservation et de mise en valeur ;



- Vérifier la conformité des boîtes, ranger et classer les boîtes selon les adresses de conservation attribuées.

### Profil recherché

- Aptitudes en communication et relations interpersonnelles ;
- Sens de l'analyse et de l'organisation ;
- Souci du détail, rigueur et minutie ;
- Discrétion et capacité à gérer de l'information de nature confidentielle.

### Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de la documentation ;
- Expérience de travail pertinente d'au moins un (1) an dans un service d'archives ;
- Être membre de l'Association des Archivistes du Québec, un atout ;
- Maîtrise du français, oral et écrit, de niveau avancé ;
- Bonne connaissance et maîtrise de la Suite Office 365 ;
- Connaissance des lois touchant les archives et l'accès à l'information, un atout ;
- Bonne connaissance des outils de gestion et des normes de description des archives ;
- Connaissance et expérience avec un logiciel intégré de documents (Constellio, un atout).

NOTE : Toute combinaison exceptionnelle d'expérience et de scolarité peut compenser l'absence de l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité mentionnées.

### Tests requis

- Test de français, niveau avancé

### Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

### Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

### Poser votre candidature



Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 11 septembre 2025 à 16h00 en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

