

POSTE À COMBLER

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Assistant(e) aux archives
Division : Bureau de Phyllis Lambert
Superviseur : Directeur fondateur émérite
Statut : Remplacement de congé de maternité (temporaire)- temps complet (35h/s)
Durée : 15 mois
Période d'affichage : Du 13 septembre au 22 septembre 2017
Entrée en poste : Dès que possible

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de cet emploi comprennent l'organisation, le dépôt et la récupération de tous les documents actifs pour le bureau de Phyllis Lambert, Directeur fondateur émérite, en coordination avec l'Archiviste des archives de PL. Le ou la titulaire du poste assiste l'adjointe administrative dans les responsabilités du bureau, le cas échéant.

Principales responsabilités de l'emploi

Gestion des documents du bureau de Phyllis Lambert (ci-après appelé PL)

- Gérer tout le classement du bureau de PL, ainsi que l'espace de dépôt des documents
- Trier les documents papier et les courriels de PL et les organiser conformément aux directives de gestion des enregistrements établies et au système de classification utilisé pour les fichiers actifs de PL
- Rechercher et récupérer des documents actifs et des fichiers électroniques pour PL et son équipe
- Travailler avec l'application Documentik comme outil de recherche et de classement des fichiers papier actifs de PL
- Réviser les enregistrements sur une base annuelle et transférer les documents inactifs à l'Archiviste de PL
- S'assurer que certains documents / objets entrants sont envoyés directement à l'Archiviste de PL (par exemple, des prix, des œuvres d'art, des photographies, des publications)

Tâches administratives

- Gérer le classement préliminaire de la correspondance papier sortante de PL et des documents signés
- Gérer les inventaires des cartes postales du bureau de PL et les copies des livres CCA
- Mettre à jour régulièrement le cv de PL et adapter différentes versions du cv selon différents besoins
- Aider dans la gestion des contacts de PL dans Outlook
- Collaborer avec les membres de l'équipe de PL sur diverses tâches administratives lorsque requis, comme le traitement du courrier, la révision et l'édition de certains documents pour l'Adjointe administrative, les appels téléphoniques et l'organisation de réunions

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Certificat universitaire en science archivistique
- Nombre d'années d'expérience requis : 1 à 3 ans

Compétences liées à l'emploi

- Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit
- Excellente compréhension de la gestion des documents
- Très bonne connaissance du logiciel Microsoft Office, la connaissance de Documentik est un atout
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse
- Solides compétences organisationnelles
- Travailleur en équipe et collaboration
- Capacité de communiquer clairement et succinctement



Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

- La connaissance de l'architecture et des domaines connexes est un atout

Veillez soumettre votre candidature par courriel à l'adresse rh@cca.qc.ca, avant le 22 septembre 2017 à l'attention du Service des Ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, situé au 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi.