



La culture. L'art d'être fransaskois

OFFRE D'EMPLOI **Commis aux archives**

Vous aimeriez relever de nouveaux défis cet été ?

L'idée de faire de l'archivage, code, classification et numérisation de documents vous intéresse ?

N'attendez plus, le Conseil culturel fransaskois a l'emploi d'été qu'il vous faut !

Porte-parole de la francophonie en Saskatchewan (fransaskoisie) dans le secteur des arts et de la culture, le Conseil culturel fransaskois (CCF) est au service des fransaskois depuis 1974. Le CCF a pour principaux objectifs d'être un acteur moteur dans le développement et la pérennité des arts et de la culture fransaskoise ainsi qu'en assurer la représentativité et la promotion autant au niveau provincial que national.

Le Poste :

L'objectif du projet est de permettre au CCF de débiter et de développer un processus d'archivages de ses documents en prévision du 50e anniversaire du CCF en 2024 dans le Centre des archives fransaskoises.

Rôles et responsabilités

- Formation/information des processus du Centre des archives.
- Développement et présentation d'un plan de travail pour l'archivage des documents CCF (codage, classification, etc).
- Repérage des documents d'archives.
- Traitement des documents pour archivage.
- Numérisation de certains documents.

Profil recherché

- Être âgé.e de 30 ans ou moins.
- Avoir une formation postsecondaire dans le domaine de la gestion documentaire, de la gestion de l'information, techniques de la documentation ou un domaine connexe à l'archivage.
- Posséder une excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et une bonne connaissance de l'anglais.
- Avoir une capacité de faire des relations publiques.
- Savoir travailler de façon autonome et en équipe.
- Être flexible et créatif tout en s'adaptant rapidement aux changements lors de l'organisation et à la réalisation de son travail.
- Savoir respecter un échéancier de travail.

1440, 9^e Avenue Nord bureau 216, Regina, SK S4R 8B1
1-877-463-6223 | 306-565-8916 ccf@culturel.ca | www.culturel.ca

- Avoir les connaissances en informatique pour exécuter son travail.

Atouts

- Connaissance d'un logiciel de gestion de documents
- Expérience en numérisation

Rémunération

Salaire : 20\$/heure

Entrée en fonction : 17 mai 2021

Heures de travail : 35 heures par semaine

Lieu de travail : Regina

Durée : 23 semaines

Veillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français avant le 03 mai 2021 par courriel à : ccf@culturel.ca

Pour toutes informations complémentaires, veuillez contacter : Suzanne Campagne

216 – 1440, 9e Avenue Nord

Regina (SK) S4R 8B1 Tél. : (306) 565-8916 x 1

Courriel : ccf@culturel.ca

À noter : seulement les candidatures retenues seront contactées.

Mesures COVID-19 :

Le CCF a mis en place des mesures sanitaires additionnelles afin d'assurer le bien-être de son personnel.

- Consignes de distanciation sociale
- Équipement de protection individuel fourni ou requis

Télétravail

- Non