

ANNONCE DE POSTE

Aide-archiviste – Service des archives

- Disponible du lundi au vendredi de 8 h30 à 16 h 30

Description du poste

RESPONSABILITÉS

- Triage de dossiers à numériser
- Numérisation des dossiers.
- Maintenir un fichier sur le progrès de la numérisation.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

- Bonne connaissance de l'informatique comprenant des compétences à utiliser Word, Excel, Adobe Pro et Adobe Photoshop;
- Capable d'utiliser un scanner;
- Un souci de l'exactitude, du travail soigné et une attention au détail;
- Qualités d'organisation
- Bonne habitude de travail
- Être discret et respecter la confidentialité
- Habilités à travailler de manière autonome
- Bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit
- Être responsable et ponctuel

RÉMUNÉRATION

18,50\$ / heure

DURÉE DU CONTRAT

Emploi d'été (25 mai au 14 août 2026)

COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'ici le 15 mai 2026 à l'adresse

archives@ustboniface.ca

