

## **Poste à combler pour la période du 3 juin au 26 juillet 2024** **Aide-archiviste, Service des archives de l'USB**

La personne aide-archiviste va effectuer un projet de numérisation pour le Service des archives de l'USB et répond à l'archiviste.

Les tâches à accomplir comprennent celles qui suivent :

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

Qualifications :

- Bonne connaissance de l'informatique comprenant des compétences à utiliser Word, Excel, Adobe Pro et Adobe Photoshop;
- Capable d'utiliser un scanner;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits;
- Un souci de l'exactitude, du travail soigné et une attention au détail;
- Capacité de travailler indépendamment avec peu de supervision;
- Bon sens de l'organisation.

Les personnes intéressées devront répondre aux critères d'admissibilité du programme Emplois d'été Canada : avoir 15 et 30 ans; être citoyen canadien, un résident permanent du Canada ou une personne ayant reçu une désignation de réfugié au Canada.

**Salaire : 18 \$ / heure**

**Durée du contrat : 3 juin au 26 juillet 2024**

**Horaire de travail :** lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30

**Veillez faire parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre de motivation en français** d'ici le **17 mai 2024** à :**

Carole Pelchat, Archiviste  
[cpelchat@ustboniface.ca](mailto:cpelchat@ustboniface.ca)

L'Université de Saint-Boniface souscrit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, autochtones, en situation de handicap et issues des minorités visibles à poser leur candidature. L'USB se fait un devoir d'offrir une expérience accueillante et sans obstacle aux personnes qui ont des besoins en matière d'accessibilité. Il est possible de demander des mesures d'adaptations à tout stade du processus de recrutement. Pour faire une demande en toute confidentialité, envoyez un courriel directement au Service des ressources humaines [srh@ustboniface.ca](mailto:srh@ustboniface.ca) afin qu'il soit possible de prendre les dispositions nécessaires