



VILLE  
D'AMOS

**OFFRE D'EMPLOI**

amos.quebec

## **PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX ARCHIVES**

***(Clientèle étudiante)***

### **SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

Le ou la titulaire de ce poste se familiarise avec les bases de méthode et usages du métier d'archiviste au Centre d'archives durant la période estivale. Il ou elle prend conscience de la nécessité des mesures de conservation pour assurer l'intégrité, la pérennité et l'authenticité des documents d'archives. Il ou elle se conscientise des nécessités du traitement et de la description pour le repérage et l'accès à l'information par les chercheurs/utilisateurs afin de permettre la communication des archives. Le ou la titulaire de ce poste a également l'occasion d'approfondir sa connaissance du patrimoine et de l'histoire de sa ville et de sa région. Il ou elle peut acquérir une expérience de service au public.

**SALAIRE : 14,75 \$ / Heure**

**HORAIRE DE TRAVAIL : 37,5 heures / semaine**

**Du lundi au vendredi : 8 h à 16 h 30**

**CE DÉFI VOUS INTÉRESSE, VEUILLEZ COMPLÉTER [LA DEMANDE D'EMPLOI POUR LA CLIENTÈLE ÉTUDIANTE](#) ET NOUS LA FAIRE PARVENIR AVANT LE 31 MARS. ENVOYEZ VOTRE DEMANDE ET VOTRE CURRICULUM VITAE AU : [RESSOURCESHUMAINES@AMOS.QUEBEC](mailto:RESSOURCESHUMAINES@AMOS.QUEBEC)**