



VILLE  
D'AMOS

**OFFRE D'EMPLOI**

amos.quebec

## **PRÉPOSÉ OU PRÉPOSÉE AUX ARCHIVES**

***(Clientèle étudiante)***

### **SERVICE DU GREFFE**

Le ou la titulaire de ce poste effectue des travaux de nature technique reliés à la classification, à la codification pour l'entrée des documents numériques dans le logiciel Syged, le tout en collaboration avec l'archiviste. Il ou elle participe aux projets de reproduction des documents tels la numérisation.

**SALAIRE : 15,10 \$ / Heure**

**HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures / semaine**

**Du lundi au vendredi : 8 h à 16 h**

**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)**