



## OFFRE D'EMPLOI

### CONTRACTUEL.LE EN GESTION DE DOCUMENTS

---

Dans le cadre du projet « *La FAFMRQ : 50 ans d'histoire à préserver et à transmettre!* », la Fédération recherche une personne contractuel.le en gestion de documents.

En collaboration avec l'équipe de travail, la personne retenue devra procéder à l'archivage complet des documents de la Fédération et devra également mettre en place des procédés dans le but de rendre accessibles ces archives.

#### Tâches et responsabilités :

- Évaluer les besoins de la FAFMRQ en termes d'archivage et proposer un échéancier ;
- Classifier, numériser, traiter et conserver des documents ;
- Mise en place d'un classement des archives ;
- Mise en place d'un processus de consultation et de destruction des archives.

#### Profil recherché :

- Formation collégiale ou universitaire, complétée ou en cours, en histoire, en archivistique, en bibliothéconomie ou dans tous autres domaines pertinents ;
- Être autonome et débrouillard.e ;
- Avoir de l'initiative et de la rigueur.

#### Conditions de travail :

- 29\$/h, contrat qui débute dès maintenant et qui va jusqu'en décembre 2023, possibilité de prolongation ;
- Horaire flexible ;
- Possibilité de télétravail (hybride) ;
- Conciliation famille-travail-études.

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de motivation à:

Sylvie Lévesque, Directrice générale

[fafmrq.info@videotron.ca](mailto:fafmrq.info@videotron.ca)



Fédération des associations  
de familles monoparentales et recomposées du Québec