



## EMPLOI D'ÉTÉ POUR ÉTUDIANT

### ARCHIVISTE EN HISTOIRE

**SOMMAIRE :** Dans le respect de la mission et des valeurs de FAQ, l'Archiviste en histoire s'occupe des archives de Femmes autochtones du Québec, une documentation accumulée sur plus de 50 ans. L'archiviste aura la mission de collecter, classer, répertorier et préserver ces documents afin de les centraliser dans un espace unique, en respectant les normes professionnelles de conservation archivistique.

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Direction générale (DG)

**LIEU DE TRAVAIL :** Travail au bureau à Kahnawake

**DATE DU DÉBUT DE L'EMPLOI :** le 8 juin 2026

**PRIORITÉ D'EMBAUCHE :** membres des Premières Nations

### TÂCHES (LISTE SOMMAIRE DE LA FONCTION)

- Analyser et organiser les archives existantes selon des méthodes structurées ;
- Dépouiller les documents textuels, iconographiques, cartographiques, architecturaux et électroniques, des films et des vidéos, ainsi que des enregistrements sonores et des documents multimédias ;
- Proposer un programme de gestion, de diffusion et de conservation des archives ;
- Identifier les types de documents (historique, légale ou administrative) ;
- Classer les archives selon leur valeur historique, légale ou administrative ;
- Assurer la restauration des documents ;
- Intégrer les documents restaurés dans les archives ;
- Mettre en place des outils de gestion permettant une consultation efficace des archives ;
- Proposer des procédures pour la préservation et la gestion des documents et des archives ;
- Effectuer toute tâche connexe, selon les besoins de l'organisation.

### QUALIFICATIONS REQUISES

- DES complété ;
- DEC ou BAC dans un domaine pertinent en cours ;
- Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit pour la rédaction de rapports ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et autres logiciels pertinents ;
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome lorsque requis.

### ATOUTS

- Connaissance d'une langue autochtone ;
- Formation, expérience ou connaissances liées à l'utilisation de l'intelligence artificielle pour les archives ;
- Connaissance des normes professionnelles de conservation archivistique ;
- Connaissance de la réalité des communautés autochtones.

**SALAIRE :** 18,25 \$ / heure

**STATUT DU POSTE ET DURÉE DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL :** poste temporaire (emploi d'été) de 12 semaines – 32 heures par semaine

### POUR POSTULER

Envoyez votre CV avec une lettre de motivation à :

[postesprojets@faq-qnw.org](mailto:postesprojets@faq-qnw.org)

**Date limite : 25 mai 2026 à 17 h 00**

\* Le féminin est utilisé pour alléger le texte mais inclut toute personne intéressée par ce poste. FAQ s'engage à offrir un milieu de travail inclusif, équitable et exempt de biais, et encourage les candidatures de personnes autochtones, de minorités visibles ainsi que de membres des communautés 2SLGBTQIA+. Femmes Autochtones du Québec remercie toutes les personnes intéressées ; seulement celles qui sont retenues pour une entrevue seront contactées.