

Collaborateur en archivistique

<p>Contexte</p> <p><i>Dans le cadre de son Plan stratégique 2017-2020, la Fondation Madeli-Aide pour l'éducation compte élargir le nombre de ses collaborateurs qui viendront contribuer à la réalisation de ses objectifs en s'engageant dans différents types de mandats. Les anciens boursiers constituent un bassin de recrutement important, toutefois, toute personne intéressée à apporter sa contribution à la mission de la Fondation en donnant du temps dans son champ d'expertise peut signifier son intérêt à la Fondation.</i></p> <p>-> La Fondation est encore jeune, mais pour assurer sa pérennité et un fonctionnement efficace, une bonne organisation des archives est nécessaire. Une transition s'est opérée vers les documents numériques et il apparaît important de bien organiser le traitement des documents produits par la Fondation.</p>
<p>Objectifs</p> <p>Que la FMA dispose d'un plan de classement pour guider le traitement des documents actuels et qu'il soit appliqué pour traiter les documents conservés à ce jour de façon à constituer des archives qui respectent les bonnes pratiques.</p>
<p>Mandat</p> <p>Réaliser un état de situation et proposer la démarche pour mettre en place les bonnes pratiques en matière de gestion des archives.</p>
<p>Aperçu de tâches à réaliser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à un inventaire des documents conservés à ce jour. - Produire un état de situation et les recommandations quant aux documents à conserver. - Recommander le modèle à mettre en place dans le contexte actuel et compte tenu des activités régulières de la Fondation.
<p>Niveau d'effort estimé</p> <p>Examen des documents conservés à ce jour : 4-5 heures Production d'un plan de classement : 4-5 heures Mise en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le traitement des documents papier conservés à ce jour (4-5 heures) <p>Globalement, ce mandat représente autour d'une vingtaine d'heures, celles-ci pouvant être réparties sur quelques semaines.</p>
<p>Profil recherché</p> <p>Une personne qui détient des compétences en archivistiques et qui détient quelques années d'expérience.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adhésion à la mission de la Fondation Madeli-Aide et intérêt pour les activités philanthropiques. - Disponibilité compatible avec le mandat. - Compétences en communications écrites. <p><u>Localisation</u> :</p> <p>Le secrétariat de la Fondation se trouve dans la région de Montréal, il serait facilitant que la personne responsable soit autour.</p>

Contact : Vous désirez vous impliquer au sein de la Fondation? Envoyez-nous votre cv en précisant le type de mandat sur lequel vous aimeriez collaborer avec nous à l'adresse : bureau@madeli-aide.org. Nous vous remercions pour votre intérêt pour la Fondation et vous invitons à visiter notre site web pour plus d'informations : www.madeli-aide.org