

# Offre d'emploi

## Stagiaire en archivistique



Maison  
Parent-Roback

*Poste Fonds Étudiant Solidarité Travail du Québec d'une durée de 12 semaines*

### **La Maison Parent-Roback**

Fondée en 1997, la Maison Parent-Roback (MPR) est une organisation à but non lucratif et un organisme de bienfaisance qui promeut l'amélioration de la condition de vie des femmes en se positionnant comme carrefour de services et d'échanges pour ses membres. La Maison Parent-Roback vise à renforcer les capacités stratégiques, politiques et économiques des femmes sans exception et de leur organisation en offrant un espace de travail partagé, sécurisé, accessible, vert et inclusif.

En 2025, la Maison Parent-Roback regroupe 20 organisations, de portées nationale, régionale et local, dédiées à la défense des droits des femmes et à l'éducation. Elle s'est imposée comme centre névralgique du mouvement féministe au Québec, jouant un rôle clé dans l'intervention sur la condition féminine.

### **Les responsabilités associées au poste**

Sous l'autorité de la co-coordination au développement et à la vie associative, la stagiaire en archivistique voit au classement des documents papiers et numériques produits par l'organisme et ce, selon une arborescence et conformément à un plan de classement.

La Maison Parent-Roback consolide actuellement ses archives dans l'éventualité de produire une exposition permanente pour souligner ses 30 ans et désire mettre en place une saine gestion documentaire. Le travail consistera à effectuer, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées, relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques.

### **Les principales tâches**

- Participer à la création et à l'implantation d'un plan de classement de documents;
- Créer un calendrier de conservation permettant l'identification, l'indexation, la codification, le classement de documents selon les normes établies dans le plan de classement;
- Élaguer le contenu des boîtes d'archives: épurer leur contenu, identifier et classer les dossiers et les documents;
- Appliquer des normes et des politiques de conservation de divers documents;
- Vérifier la conformité des boîtes et proposer des alternatives répondant aux normes d'archivage;
- Transférer des documents selon leur état (actif, semi-actif ou conservation permanente);

- Participer à la formation de l'équipe de l'organisme en termes de classement.
- Participer aux réunions d'équipe et de formations.

### **Les conditions de travail - Fonds Étudiant FTQ**

- 32 heures semaine
- Durée de 12 semaines: 9 juin au 29 août 2025
- Taux horaire à 20,00\$ de l'heure
- Lieu de travail: 469, rue Jean-Talon Ouest (Québec) H3N 1R4
  - Possibilité de télétravailler 1 journée par semaine
- La personne sélectionnée doit respecter les conditions suivantes:
  - Être résidente du Québec;
  - Inscrite dans un programme reconnu par le ministère de l'Éducation du Québec;
  - Avoir fait un minimum de 20h de cours par mois à la session d'hiver 2025;
  - Avoir un maximum de 35 ans durant la période de l'embauche.

### **Le profil recherché**

- Formation (en cours) en archivistique
- Être en mesure de :
  - Effectuer la gestion documentaire (saisir, vérifier, trier et classer des données et des renseignements);
  - Évaluer un contexte documentaire;
  - Assurer la classification de documents;
  - Assurer la gestion des collections d'objets;
  - Implanter un système documentaire;
  - Élaborer et implanter des outils de gestion documentaire;
  - Assurer la conservation de documents;
  - Aider et conseiller sur les meilleures pratiques à instaurer au sein de l'organisme;
  - Former les clientèles (ici, l'équipe de l'organisme);
  - Traiter un fonds d'archives;
  - Planifier l'aménagement d'un espace documentaire;
  - Connaître et respecter les normes archivistiques en vigueur.
- Expérience dans un poste ou stage similaire (plan de classement archivistique)
- Capacité à travailler dans un environnement coopératif et militant
- Autonomie, diplomatie, sens de l'organisation, leadership coopératif et sens des priorités
- Connaissance du milieu féministe, des organismes communautaires ou d'économie sociale un atout
- Langues: Français (excellent)
- Respecter les conditions du Fonds Étudiant FTQ

### **Les avantages de faire partie de l'équipe de la Maison Parent-Roback**

- Un travail dans un environnement coopératif et militant
- Une opportunité d'évoluer dans un milieu qui favorise l'apprentissage et qui a à cœur le mouvement féministe

- Un horaire flexible du lundi au vendredi (sauf quelques exceptions les soirs de semaine)
- Une petite équipe dynamique et motivée

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature incluant une lettre de présentation et un curriculum vitae, en format PDF, **d'ici le 16 mai 2025 avant midi** à l'adresse suivante: [developpement@la-mpr.qc.ca](mailto:developpement@la-mpr.qc.ca) **avec mention dans le sujet POSTE: Stage Archivistique.**

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seules les candidates sélectionnées pour une entrevue seront contactées. **Les entrevues auront lieu la semaine du 19 mai 2025.**