

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
SERVICE DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS**

**OFFRE D'EMPLOI ÉTUDIANT**

Le Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal offre un emploi étudiant débutant dans la semaine du **1<sup>er</sup> octobre 2018**. Il s'agit d'un contrat de 2 jours de travail par semaine pour un total de 14 heures par semaine, pendant le trimestre d'automne, renouvelable selon les besoins et budgets disponibles.

La tâche principale consiste en un traitement méthodique de dossiers inactifs en conformité avec les directives du Calendrier de conservation des documents de l'UQAM (tri, classement, numérisation).

Pour déposer votre candidature, vous devez **OBLIGATOIREMENT** être inscrit au Certificat en gestion des documents et des archives de l'UQAM au trimestre d'automne 2018.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à Mylène Lacharité, au plus tard le **13 septembre 2018** à l'adresse suivante : [\*\*lacharite.mylene@uqam.ca\*\*](mailto:lacharite.mylene@uqam.ca).

---

Pour toute information, veuillez contacter :

Madame Mylène Lacharité  
Service des archives et de gestion des documents  
Université du Québec à Montréal  
Courriel : [lacharite.mylene@uqam.ca](mailto:lacharite.mylene@uqam.ca)  
Téléphone : (514) 987-6130