

**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 **10 avril 2018** (contrat de 2 mois à 14 heures/semaine pendant le trimestre, avec possibilité de travail d'été à 28 heures/semaine.)

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'hiver 2018 et avoir suivi le cours ARV2010 « Les contextes de la gestion de l'information ».

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à Mylène Lacharité, au plus tard le **15 mars 2018** à l'adresse suivante : lacharite.mylene@ugam.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
Téléphone : (514) 987-6130