

## **Emploi étudiant Commis aux archives**

### QUI SOMMES-NOUS ?

La Chambre de l'assurance a le mandat d'assurer un niveau élevé de protection du public en offrant un encadrement de qualité au secteur de l'assurance et de la planification financière. Elle veille à la déontologie, à la discipline et à la formation continue (à l'exception de la planification financière) de ses membres. La Chambre de l'assurance est née de la fusion de deux organismes à l'été 2025 : la Chambre de la sécurité financière (CSF) et la Chambre de l'assurance de dommages (ChAD).

### À LA HAUTEUR DU DÉFI ?

Sous la supervision de l'Archiviste - Conseiller(ère) en gestion documentaire, l'étudiant(e) participe à un projet de numérisation visant à préserver, organiser et rendre accessibles les documents analogiques de l'organisation. La personne titulaire du poste contribue à la préparation matérielle des dossiers, à la numérisation, à la vérification de la qualité, ainsi qu'à la saisie des métadonnées dans les systèmes documentaires.

Dans un contexte de transformation organisationnelle découlant de la fusion entre deux organismes, l'étudiant(e) assiste également l'archiviste dans les travaux d'harmonisation des outils de gestion documentaire, notamment le plan de classification uniforme et le calendrier de conservation.

### VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appliquer le calendrier de conservation afin de trier, conserver ou détruire le contenu des boîtes entreposées.
- Trier et préparer les documents à numériser.
- Effectuer la numérisation des documents selon les normes établies.
- Réaliser le contrôle de qualité et documenter le processus de numérisation.
- Procéder à l'indexation et au classement des documents dans les systèmes de gestion électronique des documents (GED).
- Assister l'archiviste dans la rédaction, la révision et la mise en page des outils de gestion documentaire.

#### VOTRE EXPERTISE

- Être inscrit(e) dans un programme universitaire ou collégial en documentation, archivistique, gestion de l'information ou discipline connexe
- Intérêt marqué pour la gestion documentaire
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365
- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit
- Expérience en numérisation (un atout)

#### VOS FORCES

- Excellente rigueur, minutie et souci du travail bien fait
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie et bonne capacité d'analyse

#### PRÊT À RELEVER LE DÉFI ? VOICI CE QUE NOUS OFFRONS :

- Poste temporaire à temps plein de mai à août 2026, à raison de 35 heures par semaine;
- Rémunération alignée sur le marché : salaire de 20 à 26 \$/heure;
- Équipe conviviale et des initiatives de groupe favorisant la collaboration;
- Environnement de travail sain et des activités de bien-être au travail;
- Bureau au cœur du centre-ville, connecté au réseau souterrain et facilement accessible en transports en commun ou en transport actif.

La protection du public vous passionne ? Vous partagez nos valeurs et possédez les compétences recherchées? Vous souhaitez mettre votre expertise au service d'une organisation en pleine évolution et contribuer à une mission porteuse de sens?

Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitæ, accompagné d'un court texte exprimant votre motivation, à [recrutement@chambresf.com](mailto:recrutement@chambresf.com).

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 30 avril 2026