

## OFFRE D'EMPLOI – AGENTE OU AGENT À LA NUMÉRISATION ET ARCHIVES

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

**Date d'entrée en fonction :** 30 juin 2025

**Salaire :** 17,20 \$ /heure

**Heures par semaine :** 35 heures par semaine

**Nbr de postes :** 1

**Horaire de travail :** Emploi d'été

**Lieu de travail :** RAFO, 3349, chemin Navan, Orléans, ON

**Supérieur immédiat :** La direction générale

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Rendez-vous des aînés francophones d'Ottawa (RAFO) est un centre d'activité, de divertissement et d'apprentissage sans but lucratif pour les francophones et francophiles de 50 ans et plus de la région d'Ottawa. En offrant une programmation sociale, culturelle, récréative et éducative diversifiée et ciblée, le RAFO remplit sa mission de veiller à l'épanouissement de ses membres et à l'amélioration de la qualité de vie des aînés dans une ambiance des plus chaleureuses où le sourire et la joie de vivre sont la norme.

Le RAFO est à la recherche d'une personne de confiance pour son poste d'agente ou d'agent à la numérisation et archives. Ce poste entre en vigueur le 30 juin 2025 pour une durée de 8 semaines – avec possibilité de prolongation (à confirmer).

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

L'agent(e) à la numérisation et archives est responsable de la préparation, de la numérisation et de la gestion de documents dans un format numérique. Il/elle joue un rôle clé dans la modernisation des processus de gestion documentaire en veillant à ce que les documents soient numérisés avec précision et organisés de manière structurée et accessible.

#### Responsabilités principales :

- Rassembler les documents à numériser.
- Trier, organiser et préparer les documents pour le processus de numérisation.
- Identifier et résoudre les problèmes liés aux documents (pages endommagées, mauvais format, etc.).

#### Numérisation des documents

- Utiliser des scanners et des logiciels spécialisés pour numériser des documents papier ou autres supports.
- Garantir une qualité optimale des fichiers numérisés en ajustant les paramètres (résolution, format, contraste, etc.).

### **Organisation des fichiers numériques**

- Nommer et classer les fichiers selon un système prédéfini.
- S'assurer que les fichiers sont enregistrés dans les bons formats et dans les répertoires appropriés.

### **Assurance qualité**

- Vérifier que les documents numérisés sont complets, lisibles et conformes aux normes établies.
- Effectuer des contrôles réguliers pour garantir la cohérence et l'exactitude des fichiers.

## **FORMATION, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES**

### **Compétences techniques :**

- Maîtrise des équipements de numérisation et des logiciels de gestion documentaire.
- Bonne connaissance des formats de fichiers numériques (PDF, JPEG, TIFF, etc.).

### **Qualités personnelles :**

- Rigueur, organisation et souci du détail.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches en même temps.
- Langues : Excellente maîtrise du français (oral et écrit). La connaissance de l'anglais est un atout.

Veillez soumettre une lettre de présentation et un CV par courriel à [dg@rafo.ca](mailto:dg@rafo.ca)

La date limite pour postuler est le **vendredi 30 mai 2025 à 16 h.**

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.