

PostQuem recrute une personne polyvalente en archéologie, administration et édition

PostQuem, patrimoine et technologies inc. recherche une personne polyvalente pour occuper des fonctions d'archéologue **assistant·e**, d'**adjoint·e administratif·ve** et de **chargé·e d'édition**.

Les principales responsabilités comprennent la rédaction et la révision de rapports archéologiques, la recherche documentaire, la gestion des références bibliographiques, la mise en page, la préparation d'offres de services ainsi que le suivi administratif et documentaire des projets. Selon les besoins des mandats, la personne retenue pourra également participer à certains chantiers archéologiques à titre d'archéologue assistant·e.

La personne recherchée possède une formation universitaire en archéologie, une excellente maîtrise du français écrit ainsi qu'une expérience pertinente en rédaction scientifique ou technique. Elle doit également démontrer une expérience significative en gestion et en coordination de projets archéologiques, tant sur le terrain qu'au bureau. Le profil recherché correspond à celui d'un archéologue intermédiaire comptant plus de 3 000 heures d'expérience professionnelle pertinente.

Une bonne maîtrise de QGIS, de Microsoft 365, de la suite Adobe (InDesign, Illustrator et Photoshop) ainsi que de Zotero est requise.

**Les personnes candidates doivent résider dans la région de Montréal et être en mesure d'y travailler de façon régulière.**

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae et une courte lettre de présentation à [info@postquem.ca](mailto:info@postquem.ca), en précisant vos disponibilités.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

---