



**Société de généalogie de Québec**  
Fondée en 1961

## BÉNÉVOLAT

### 1. Trésorerie.

Adjoint (e) à la trésorière : appuyer la trésorière dans les différentes tâches reliées à la comptabilité et à la production des états financiers. Les tâches sont variées : **collaborer** à la production de la conciliation bancaire mensuelle, **effectuer** au besoin des écritures comptables, **effectuer** des analyses comptables, **participer** mensuellement à la fermeture de la période comptable.

- Compétences : excellentes notions de comptabilité, habileté à travailler en équipe et à utiliser un ordinateur.
- Engagement : heures variables selon les périodes.
- Lieu : À domicile (ordinateur portable fourni) ou au Centre de documentation.

Contact : Maria Gosselin, trésorière, 418 651-9127, courriel : [maria.gosselin@videotron.ca](mailto:maria.gosselin@videotron.ca)

### 2. Comité — Service à la clientèle.

Conseillers à la recherche : offrir un soutien aux chercheurs en répondant à leurs questions et en les guidant dans l'utilisation de la documentation généalogique disponible à la bibliothèque.

- Compétences : habileté à effectuer de la recherche généalogique.
- Engagement : les besoins sont pressants, **une fois aux 2 semaines**, plage de 3 heures, les mercredi et samedi.
- Lieu : Centre de documentation.

Contact : Guy Auclair, directeur - service à la clientèle, 418 849-6788, courriel : [Guy.auclair@hotmail.com](mailto:Guy.auclair@hotmail.com)

### 3. Registrariat.

Adjoint (e) à la registraire : appuyer la registraire dans les différentes tâches reliées à la gestion des dossiers des membres telles que la saisie de données et du classement.

- Compétences : habileté à l'utilisation d'un ordinateur.
- Engagement : quelques heures par mois selon la période
- Lieu : Centre de documentation.

Contact : Solange Talbot, registraire, 418-651-9127, courriel : [solange.talbot.1@ulaval.ca](mailto:solange.talbot.1@ulaval.ca)

#### 4. Comité — Bibliothèque.

Plusieurs postes de soutien aux activités de la bibliothèque. Les tâches sont variées : classement, indexation, numérisation des articles de revues, restauration des livres endommagés, inventaire des collections, archivage, et autres.

- Compétences : habileté à l'utilisation d'un ordinateur, connaissance d'Internet et des méthodes de classement.
- Engagement : flexible, selon votre disponibilité.
- Lieu : Centre de documentation.

Contact : Mariette Parent, directrice - bibliothèque, 418 651-9127, courriel : [marparent@videotron.ca](mailto:marparent@videotron.ca)

#### 5. Comité — Héraldique (Science du blason).

Plusieurs postes de soutien aux activités de recherche et de promotion de l'héraldique. Les tâches sont variées : **participer** à l'élaboration de l'Armorial du Québec en réunissant des informations sur des familles, des personnes, des villes et des municipalités du Québec ; **saisir, numériser** et documenter certaines armoiries dans la base de données déjà initiée ; **participer** aux activités de promotion ainsi qu'aux ateliers de blason

- Compétences : rigueur, enthousiasme, proactivité et habileté pour le travail d'équipe.
- Atouts : intérêt pour l'histoire, habileté de recherche archivistique et biographique, connaissances de logiciels couramment utilisés.
- Engagement : flexible, selon votre disponibilité.
- Lieu : à domicile ou au Centre de documentation.

Contact : Mariette Parent, directrice - Héraldique, 418 651-9127, courriel : [marparent@videotron.ca](mailto:marparent@videotron.ca)