



OFFRE D'EMPLOI

Technicien en gestion des documents et archives

OBJECTIF SOMMAIRE DU POSTE

L'objectif principal de ce poste consiste à effectuer, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques. Il consiste à participer à la mise à jour des plans de classement de documents et du calendrier de délais de conservation. De plus, il est appelé à offrir, si nécessaire, la formation concernant la gestion de documents et des archives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Voit à l'application des normes et procédés en gestion de documents relatifs au classement, au déclassé et aux outils de repérage ;
- Utilise les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives ;
- Utilise tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, contribue à la recherche et aux essais d'outils appropriés ;
- Participe à la rédaction des procédures, des guides d'utilisation des logiciels spécialisés en gestion de documents et des archives ainsi qu'à leur mise à jour ;
- Participe à l'établissement des délais de conservation en identifiant des catégories de documents ;
- Procède au tri et à l'élimination des documents en fonction du calendrier des délais de conservation établis ;
- Prépare ou participe à la préparation du contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs, aux archives; en épure le contenu, identifie, classe les dossiers et les documents ; valide les formulaires de transfert ;
- Vérifie la conformité des boîtes, range et classe les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi ;
- Assure l'archivage des documents ayant une valeur permanente ;
- Effectue diverses tâches relatives à la numérisation des dossiers ;
- Guide et oriente le personnel affecté aux activités de gestion de documents ;
- Applique, en fonction des normes, un programme de protection des documents essentiels et confidentiels ;
- Exécute toute autre tâche connexe et de même nature à la demande de son supérieur.

SALAIRE ET AVANTAGES : À déterminer

ENTRÉE EN FONCTION : Vers le 7 juin 2021, pour une période à déterminer

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures de travail par semaine (lundi au jeudi inclus)

Nous vous invitons à transmettre votre candidature par courrier ou courriel au plus tard le 23 mai 2021 en mentionnant le titre du poste à l'adresse suivante :

POSTE : Technicien en gestion des documents et archives
1111, rue du Parc
Saint-Roch-de-Richelieu (Québec) J0L 2M0
Courriel : dg@saintrochderichelieu.com

*** Seuls les candidats retenus seront contactés ***

NOTE : L'emploi du genre masculin a pour seul but d'alléger le texte.