

## CONCOURS

Service des ressources humaines  
Division de la dotation

FONCTIONNAIRES

### TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

SERVICE DU GREFFE ET DES ARCHIVES

DIVISION DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

POSTE TEMPORAIRE

La Ville de Québec est à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir un poste temporaire de technicienne ou technicien en documentation à la Division de la gestion des documents et des archives du Service du greffe et des archives.

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du directeur de division, la personne titulaire du poste effectue différentes tâches techniques relatives à la gestion des documents de la Ville. À ce titre, elle participera principalement au projet de traitement des archives des anciennes villes fusionnées en 2002 et à l'optimisation de l'espace d'entreposage. Ses principales fonctions seront de traiter, d'évaluer, de classer et de décrire les dossiers en conformité avec les pratiques et les normes en vigueur. Elle pourra également assurer la référence et le service aux chercheurs du centre d'archives de la Ville de Québec. Elle répond à la clientèle en salle de consultation et par Internet. Elle effectue des recherches de documents pour la clientèle interne et externe. Elle participe à la reproduction et à la diffusion des documents d'archives pour la clientèle. Elle applique certaines mesures de préservation pour les documents d'archives. Elle met à jour et enrichit les différentes bases de données et instruments de recherche en gestion des documents et des archives. Elle utilise et opère divers appareils tels lecteur de microformes et numériseur. Elle assure le soutien aux unités administratives en matière de gestion documentaire administrative. Elle répond à la clientèle interne. Elle forme et conseille les répondants en matière de classement, déclasserment et utilisation du logiciel de gestion documentaire. Elle accomplit toute autre tâche de nature technique liée à la gestion des documents et des archives selon les politiques et procédures établies.

#### EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation et posséder un minimum d'une année d'expérience dans le domaine de l'emploi.

Connaissance des outils et méthodes propres à la gestion des documents notamment au niveau de la gestion des documents d'archives (application des RDDA, traitement, indexation) et la classification des documents numériques (structuration, métadonnées).

Connaissance des règles de description des documents d'archives.

Maîtrise des logiciels et systèmes d'information de gestion documentaire, tel que Docuthèque et des outils informatiques de bureautique, tels que : la suite Microsoft Office et Adobe Acrobat.

Habilité à communiquer verbalement et par écrit.

Excellente maîtrise du français.

Autres aptitudes et qualités personnelles appropriées, telles que : esprit d'analyse et de décision, capacité à s'adapter et à résoudre des problèmes, minutie, rigueur et discrétion.

#### TRAITEMENT

De 44 011 \$ à 65 114 \$.

#### HORAIRE

35 heures par semaine.

#### DURÉE

Contrat jusqu'au 31 décembre 2022 avec possibilité de renouvellement.

REMARQUE	La personne nommée devra mettre son expertise à profit, selon les besoins et priorités identifiés, afin de soutenir l'Organisation municipale de la sécurité civile dans les quatre dimensions, soit la prévention, la préparation, l'intervention et le rétablissement, et ce, sans égard aux conditions courantes ou aux activités régulières.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 21 juin au 5 juillet 2021.
NUMÉRO DE CONCOURS	FONCT-078-2021
INSCRIPTION	Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Ville de Québec situé à l'adresse suivante : <a href="http://www.ville.quebec.qc.ca">www.ville.quebec.qc.ca</a> dans la rubrique « Emplois et stages ». Les candidatures seront analysées sur la foi des documents soumis au moment de l'inscription.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	La Ville de Québec souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.