

## **Technicien en documentation, gestion des documents et archives**

Le Barreau cherche à pourvoir un poste permanent administratif syndiqué de technicien en documentation, gestion des documents et archives au Secrétariat de l'Ordre et Affaires juridiques.

### **DESCRIPTION SOMMAIRE**

Relevant du secrétaire de l'Ordre, le technicien en documentation, gestion des documents et archives exécute des recherches spécialisées et consulte les différents outils de repérage, les sites Web, les banques de données et la documentation disponible pour le personnel du Barreau. Il fournit une assistance technique aux usagers pour l'utilisation des banques de données internes et externes, sites Internet et autres outils de recherche. Il catalogue, classifie, indexe et assure la diffusion des nouvelles acquisitions virtuelles et des documents de toute catégorie. Il travaille aussi de concert avec le technicien en gestions des documents et archives et applique les politiques et directives concernant la gestion des documents et archives.

### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

#### **Documentation**

- Exécute des recherches spécialisées et consulte les différents outils de repérage, les sites Web, les banques de données, les médias sociaux et la documentation disponible;
- Auprès des usagers, effectue des sessions d'apprentissage sur l'utilisation des différents outils de référence, banques de données et systèmes documentaires et fournit une assistance technique quant à l'utilisation de ces outils;
- Sur demande, assure les abonnements et les renouvellements d'abonnements de périodiques électroniques conformément aux politiques en place;
- Catalogue, classifie, indexe et assure la diffusion des nouvelles acquisitions virtuelles et des documents de toute catégorie, selon les procédures en vigueur;
- Vérifie périodiquement les bases de données des commandes et des abonnements, des dons et des échanges et effectue les réclamations;
- Effectue le dépôt légal de certaines publications produites par ou avec la collaboration du Barreau du Québec;
- Recueille et compile de l'information et produit des rapports et des statistiques;

#### **Gestion des documents et archives**

- Facilite l'accès aux usagers aux documents semi-actifs et aux archives : traite les réquisitions, vérifie les conditions d'accès, enregistre les demandes, en contrôle la circulation et en effectue les rappels;
- Auprès des usagers, effectue des sessions d'apprentissage sur l'utilisation des outils manuels et informatiques liés à la gestion des documents administratifs et fournit une assistance quant à l'utilisation de ces outils, y compris la conception et le maintien d'instruments de recherche et de modèles de rapports informatisés
- Auprès des usagers, applique les différentes politiques et directives du plan de classement et du calendrier de conservation des documents administratifs tout en assurant leur application cohérente;
- Maintient à jour et assure le suivi de divers fichiers, banques de données, index, outils informatiques et documentaires;
- Maintien à jour et diffuse les systèmes de gestion des dossiers, le plan de classification et le calendrier de conservation en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur;
- Agit en tant qu'administrateur des différentes applications de logiciels de gestion documentaires et à cet effet, attribue et gère les droits d'accès des usagers et définit la gestion de la sécurité;
- Effectue sur demande des recherches dans les différentes bases de données internes, dans les fichiers manuels et informatisés, dans les dossiers administratifs ainsi que les archives, y compris celles liées aux différents services et comités du Barreau ou de l'extérieur du Barreau;
- Recueille de l'information, la compile et produit des rapports et des statistiques;
- Assure le transfert d'information d'un support à un autre selon l'évolution de la technologie;
- Participe à l'élaboration d'avancées ou de solutions liées aux processus de gestion documentaire;

- Assure la gestion et la rotation des copies de sécurité (sauvegarde informatique) en collaboration avec les TI;

### Autres tâches

- Au besoin, assure la relève du technicien en gestion des documents et archives et du technicien juridique - veille des actualités législatives, réglementaires et juridiques;
- Effectue toute autre tâche demandée par ses supérieurs.

### QUALIFICATIONS REQUISES

#### Formation :

- Certificat en gestion des documents et des archives ou certificat en archivistique.
- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation (un atout).

#### Expérience :

- Deux (2) années d'expérience pertinente

#### Habilités :

- Être orienté vers le client
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Capacité d'analyse
- Maîtriser la résolution de problèmes
- Faire preuve d'autonomie
- Organisation et gestion des priorités
- Polyvalence en matière de gestions de la documentation et des archives
- Maîtrise intermédiaire de la suite Microsoft Office.
- 

### LIEU DE TRAVAIL

- Vieux-Montréal

### DATE D'ENTRÉE EN POSTE

- Le plus tôt possible

Veuillez soumettre votre candidature, **au plus tard le 7 septembre 2022**, à [carriere@barreau.qc.ca](mailto:carriere@barreau.qc.ca) (concours AS-21).

Dans le cadre de sa mission de protection du public, le Barreau du Québec assure le respect et la promotion du droit à l'égalité, de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de la profession, à toutes les instances de son organisation et à ses employés.

Reconnaissant la richesse de la diversité, le Barreau accueille et encourage les candidatures des personnes de tous les groupes afin de tendre à refléter la diversité de genre et d'identité, la diversité ethnoculturelle et les autres formes de diversité qu'on retrouve au sein de la profession et de la population.

Pour en savoir plus sur notre engagement envers l'équité et la diversité, consultez notre [Politique intégrée sur l'équité et la diversité](#).

Le genre masculin est utilisé par souci d'allègement du texte. On doit l'interpréter dans son sens générique, à moins d'indication contraire.