



**La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant :
TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION (4205)**

AFFICHAGE #	ESSB-S22-05 / 2^e AFFICHAGE
LIEU DE TRAVAIL	Centre administratif ESSB 40, Mountsorrel, New Carlisle (Quebec) G0C 1Z0
STATUT	Régulier temps plein
CHARGE DE TRAVAIL	35 hres par semaine
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Entre 23,82\$ et 30,82\$ de l'heure
HORAIRE DE TRAVAIL	Lundi au vendredi
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Agent d'administration
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	Immédiatement
DATE DE L'AFFICHAGE	Le 13 mars 2023
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	Jusqu'à ce que le poste soit comblé

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Répondre aux demandes de recherche, assurer le service d'information générale et de l'assistance technique;
- Effectuer de la formation et du rôle-conseil auprès des employés;
- Appliquer et comprendre les lois touchant les archives;
- Élaborer et appliquer des outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, logiciels de Gestion électronique des documents, etc.;
- Élaborer et appliquer des politiques, des directives et des procédures;
- Effectuer le traitement documentaire et la gestion du dépôt d'archives;
- Collaborer à la diffusion et promotion du centre d'archives;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe en lien avec l'exercice de ses fonctions.

Vous trouverez les fonctions caractéristiques dans le plan de classification à cette adresse:

<https://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien> (p.12)

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES QUALIFICATIONS

- Avoir une bonne capacité physique;
- Capacité à manipuler des charges d'environ 35 lbs;
- Être à l'aise à travailler en hauteur.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours **ESSB-S22-05** en objet.

