

TECHNICIEN, TECHNICIENNE – GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

SERVICE DE GESTION DE L'INFORMATION INSTITUTIONNELLE ET DES ARCHIVES

Poste régulier, temps plein

MILIEU DE VIE

Le **Service de gestion de l'information institutionnelle et des archives (SGIIA)** relève directement du Secrétariat général de HEC Montréal. Il est responsable de la gestion de l'information institutionnelle et des archives de l'École. Il en assure le traitement, la conservation et la valorisation, en vue d'améliorer l'efficacité administrative et de constituer la mémoire institutionnelle.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le technicien ou la technicienne en gestion des documents et des archives contribue au développement, à l'implantation et à l'application des normes, politiques, directives, processus et procédures pour assurer la gestion de l'information institutionnelle et des archives au sein de l'École. La personne titulaire de ce poste apporte un soutien technique et organisationnel aux unités de l'École, afin d'uniformiser et de centraliser la gestion de l'information institutionnelle. De plus, elle réalise le traitement archivistique des documents institutionnels et des archives privées, afin d'en assurer la préservation et l'accessibilité dans le temps.

PLUS SPÉCIFIQUEMENT, LA PERSONNE TITULAIRE DE CET EMPLOI :

- Participe à la mise à jour et à la mise en place des outils, politiques, directives, processus et procédures relatives à la gestion de l'information institutionnelle et des archives.
- Participe à l'identification et à l'évaluation des besoins des unités en matière de gestion documentaire et de la sélection des meilleurs outils et pratiques pour y répondre.
- Participe au paramétrage, au déploiement et à la mise en place de systèmes de gestion de l'information dans les unités et accompagne la clientèle dans leurs apprentissages.
- Accompagne les unités de l'École dans leurs activités de gestion documentaire : réalisation des inventaires, application et personnalisation du plan de classification et du calendrier de conservation, identification des documents à détruire, à transférer et à verser aux archives.
- Effectue le traitement archivistique : application du calendrier de conservation, organisation et description des contenus documentaires, application des normes de traitement et de préservation archivistique, mise à jour des systèmes appropriés.
- Assure la gestion des dépôts documentaires, la numérisation et la destruction des documents.
- Assure le service à la clientèle interne de première ligne : gestion de la boîte de courriels du service ou la plateforme centralisée, soutien technique et organisationnel aux utilisateurs et traitement des demandes de consultation.
- Participe au traitement des demandes de recherches historiques et des demandes de consultations externes.
- Participe aux activités acquissitives: inventaire de fonds d'archives privées, traitement préliminaire, etc.
- Participe aux activités de diffusion: exposition en vitrine, exposition externe, réseaux sociaux, etc.
- Tient à jour les différents registres, les inventaires institutionnels et les plateformes de partage utilisés par le service.
- Tient à jour des données liées à ses activités et permettant de produire des statistiques pour son secteur de travail et qui sont nécessaires à la préparation de rapports administratifs.
- Soumet tout dossier requérant une attention particulière à son supérieur immédiat; effectue toute autre tâche, à la demande de celui-ci ou nécessitée par ses fonctions, de façon à maintenir ou améliorer l'efficacité de son secteur de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou dans une autre spécialisation pertinente
- Minimum de deux années d'expérience de travail pertinentes
- Très bonne connaissance des outils de gestion de l'information et des archives
- Très bonne connaissance des enjeux de la gestion de l'information et des archives
- Très bonne connaissance du cadre légal et réglementaire en matière de gestion documentaire
- Excellente connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant

- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Intérêt marqué pour l'apprentissage de nouvelles technologies
- Habiletés pour la résolution de problèmes; esprit d'analyse et capacité de synthèse
- Autonomie et capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Habiletés dans les relations interpersonnelles (approche client)
- Minutie, précision et souci du détail
- Respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à fournir des efforts physiques
- Diplôme de premier cycle universitaire en archivistique ou discipline connexe (atout)

AVANTAGES

- 23 jours de vacances annuelles après un an de service
- 15 jours fériés
- Horaire estival: 10 vendredis d'été
- Aménagement de temps de travail: mode hybride
- Programme de formation et de développement plus généreux que le marché
- Programme d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestations déterminées

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

- Directement sur notre site web en cliquant sur le lien suivant : [Technicien, technicienne – gestion des documents et des archives](#)

HEC Montréal reconnaît l'apport essentiel et nécessaire des femmes, des Autochtones, des minorités visibles ou ethniques, des personnes en situation de handicap et des personnes de toute orientation et identité sexuelle, et s'engage à garantir l'égalité des chances à tous les candidats qualifiés. Des valeurs de respect, d'ouverture et d'inclusion sont communes à l'ensemble de notre communauté.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes désignés à indiquer leur appartenance à ces derniers dans leur dossier de candidature.

L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Toutefois, les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.
