

## **Autorité des marchés financiers**

### **Technicien en documentation**

Référence : 1230

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : 2640, boul. Laurier, Québec

### **Nous sommes à la recherche de deux (2) techniciens en documentation pour joindre notre équipe à Montréal et Québec.**

Vous avez un intérêt pour la gestion de l'information et la transformation numérique? Vous désirez sortir des sentiers battus? Vous avez de la facilité à trouver des solutions originales aux problèmes, vous possédez une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage, de la facilité à communiquer et à travailler en équipe et une aptitude à conseiller les intervenants en vue d'atteindre les objectifs fixés? Nous sommes l'employeur qu'il vous faut!

#### **Votre mandat**

En collaboration avec le supérieur immédiat et la supervision fonctionnelle de la coordonnatrice de la gestion documentaire intégrée, le titulaire du poste :

- doit agir en soutien aux directions à titre de personne-ressource en matière de gestion documentaire intégrée;
- s'assure de réaliser les opérations techniques de la gestion documentaire pour l'ensemble des unités opérationnelles et administratives de l'organisme. Il assure ainsi le fonctionnement optimal du système intégré de gestion de l'information documentaire, incluant entre autres les activités de mise à jour du système informatique, de classification, de circulation, de traitement des demandes d'accès, d'archivage et de repérage de l'information ainsi que la contribution à l'implantation des outils de gestion documentaire (politiques, plan de classification, liste, index et calendrier de conservation);
- est appelé à répondre aux demandes des usagers internes et externes qui recherchent une information particulière en leur fournissant le support documentaire et l'accompagnement technique requis. Il dispense de la formation aux usagers internes relativement aux procédures et au système de gestion documentaire intégré;
- s'implique dans les activités relatives au fonctionnement de la bibliothèque de l'Autorité.

#### **Notre proposition**

- un milieu professionnel d'ouverture et d'engagement où le plaisir et la collaboration sont au rendez-vous;
- une participation active à divers groupes de travail interdisciplinaires;
- un environnement de travail où la conciliation travail-vie personnelle est une priorité;
- un horaire flexible de 35 heures/semaine en mode hybride et une vaste gamme d'avantages sociaux;
- et bien plus encore...

#### **Le technicien que nous recherchons**

- détient un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou un certificat en gestion des documents ou archivistique;
- possède deux (2) années d'expérience pertinente en lien avec les activités de gestion intégrée des documents (supports numériques et papier);
- a une bonne connaissance de l'application de la Loi sur les archives, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.
- a une bonne connaissance de Microsoft 365, d'un logiciel de gestion documentaire intégrée et de la recherche sur Internet et dans les bases de données;
- possède une expérience de travail en bibliothèque (considéré comme un atout);
- détient un haut degré de discrétion entourant la confidentialité des données portées à sa connaissance et a une bonne communication orale et écrite afin de fournir des explications claires à la clientèle;
- est autonome, a un esprit d'initiative dans les mandats confiés, a une bonne capacité d'adaptation aux changements et aux priorités et a un bon sens de l'organisation afin de structurer son travail au quotidien.

#### **Le défi vous intéresse?**

Vous souhaitez mener une carrière unique et fructueuse? Nous sommes l'employeur qu'il vous faut.

Au plaisir de vous rencontrer!

Veuillez prendre note que les personnes dont la candidature sera retenue devront se soumettre obligatoirement à une enquête de bonnes mœurs et d'antécédents judiciaires en lien avec l'emploi.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité d'emploi et nous encourageons toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/632b19414e11a994499df268/51fc022158b70066fae49ef4/fr>