



La communauté innue d'Essipit est avant tout un milieu de vie communautaire où la famille est au centre de toutes les préoccupations. Située près de Tadoussac sur un magnifique site naturel en bordure du fleuve St-Laurent, Essipit est un lieu qui favorise les activités de plein air et est également, un milieu de vie et de travail recherché et reconnu pour son dynamisme.

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Direction Secrétariat et Communications

Permanent régulier (34 h/semaine)

Concours n° 2022-55

NOUVEAU POSTE

Le Conseil de la Première Nation des Innus Essipit qui a pour mandat de promouvoir les droits et intérêts des Essipiunnuat afin d'atteindre et de maintenir le bien-être et le développement des individus, le tout dans un esprit communautaire de respect et de partage, est à la recherche d'un technicien en documentation.

Fonctions

- Appliquer les politiques, les procédures, les directives et les normes archivistiques concernant les différentes fonctions documentaires.
- Appliquer les outils requis pour la fonction documentaire : plan de classification, calendrier de conservation, guides, etc.
- Assurer le soutien du personnel dans l'application et l'utilisation du système de gestion documentaire.
- Fournir au personnel la formation de base concernant le système de gestion documentaire.
- Aider au maintien du système des documents administratifs pour tous les types de supports.
- Participer à la veille des besoins des usagers et transmettre les informations au supérieur immédiat.
- Tenir à jour les outils de gestion documentaire.
- Assurer le traitement des documents administratifs semi-actifs et inactifs.
 - Identifier, à l'aide du calendrier de conservation, les dossiers et les documents à transférer au semi-actif, à verser aux archives ou à détruire.
 - Ranger les dossiers analogiques à transférer ou à verser dans les boîtes prévues à cet effet.
 - Convertir, lorsque requis, les archives technologiques dans les formats de conservation pérenne sélectionnés.
 - Enregistrer et décrire les dossiers semi-actifs et d'archives dans le répertoire.
 - Lorsque requis, obtenir les autorisations (signatures) de déclassé.
 - Coordonner l'élimination des documents inactifs devenus inutiles.
 - Assurer la conservation du répertoire et des bordereaux de déclassé.
- Assurer la gestion de la voûte en ce qui a trait aux dossiers semi-actifs et d'archives.
- Gérer les emprunts de dossiers entreposés dans la voûte.
- Effectuer toutes autres tâches connexes dictées par les circonstances ou à la demande de son supérieur.

Exigences

- Diplôme en technique de la documentation ou certificat en archivistique.
- 2 ans d'expérience en gestion documentaire sera considéré comme un atout.
- Bonne connaissance de l'utilisation des logiciels de bureau, principalement Access (suite Office).
- Bonne connaissance de l'organisation.

DATE LIMITE

Les personnes intéressées à poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard **le 9 décembre 2022 à midi** par courrier, télécopieur, courriel ou en main propre à l'attention de :

M^{me} Annie Bellavance
Agente aux Ressources humaines
Conseil de la Première Nation des Innus Essipit
32, rue de la Réserve
ESSIPIT (Québec) G0T 1K0
Télécopieur : 418 233-2888
Téléphone : 418 233-2509
annie.bellavance@essipit.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.

N. B. : Le genre masculin est utilisé afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.