

Offre d'emploi étudiant en techniques de gestion documentaire

Contexte : Le Service de l'information aux clientèles et de la gestion documentaire (SICGD) a pour mission d'informer les différentes clientèles d'Élections Québec, dont les électrices et les électeurs, ainsi que d'organiser les ressources documentaires et historiques de l'institution de manière à promouvoir les valeurs démocratiques de la société québécoise.

Le SICGD travaille sur un projet de gestion intégrée des documents (GID). Ce projet nécessite beaucoup de temps à l'équipe et les autres tâches importantes du secteur de la gestion documentaire doivent être maintenues. L'étudiant sélectionné apportera principalement son support au niveau des activités de numérisation et d'archivage.

Mandat : Sous l'autorité du directeur du SICGD et sous la supervision du chef d'équipe de la gestion documentaire, la personne choisie effectuera différentes tâches de niveau technique en vue d'assurer le bon fonctionnement de la gestion des documents. À cet effet, elle apportera son soutien dans le traitement des archives de l'institution, autant sur papier que support numérique. Elle aidera lors des demandes du personnel portant sur la recherche et le prêt de documents semi-actifs et d'archives. Elle participera au processus de numérisation et effectuera diverses tâches reliées au maintien et au développement du centre de documents semi-actifs et du centre d'archives.

De plus, la personne collaborera lors de certains travaux liés à la gestion intégrée des documents (GID), tel que :

- Répondre aux demandes de recherche dans les dossiers archivés et semi-actifs pour des clientèles internes et externes;
- Assurer la préservation du patrimoine du fonds d'archives de l'institution;
- Assurer le travail de numérisation des documents;
- Répondre aux demandes de prêts de dossiers et des copies de sécurité informatique;
- Classement et déclasséement de documents.

Profil de la personne recherchée : Rigueur, souci du détail et sens de l'organisation

Durée : Du 11 septembre au 29 décembre 2023.

Horaire : Du lundi au vendredi, un maximum de 14 heures/semaine

Salaire : taux horaire de 20,07 \$/heure

Une majoration de 6,5 % du salaire est incluse en guise d'indemnité compensatrice pour l'absence de certains avantages sociaux.

Inscription : Les personnes intéressées par l'offre d'emploi doivent transmettre leur CV au Service des ressources humaines d'Élections Québec par la plateforme Québec Emploi (<https://www.quebecemploi.gouv.qc.ca/plateforme-emploi/poste/392763>)

Informations sur le processus d'affichage : M^{me} Magalie Jenkins, 418 644-1090, poste 3074 ou mjenkins@electionsquebec.qc.ca

Informations sur les attributions : M. Dominic Mercier, 418 644-1090, poste 3499 ou dmercier@electionsquebec.qc.ca