

SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL

DESCRIPTION DE TÂCHES

- TITRE DE L'EMPLOI :** Étudiant(e) en gestion documentaire
- DIRECTION :** Affaires juridiques
- SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Conseiller, gestion documentaire et accès à l'information

DESCRIPTION SOMMAIRE

Pour la saison estivale, l'équipe des archives de la STL est à la recherche d'un(e) étudiant(e) dynamique et motivé(e) pour l'accompagner dans divers tâches et projets en gestion documentaire.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Valide l'application des règles de conservation sur les dossiers papier à disposer aux archives ;
- Identifie les bonnes règles de conservation à appliquer sur les dossiers papier à disposer le cas échéant ;
- Réalise l'inventaire et la préparation matérielle des dossiers et documents à numériser ;
- Numérise les documents selon les paramètres techniques établis par la technicienne ou le conseiller en gestion des documents ;
- Vérifie et valide la qualité des documents numérisés ;
- Effectue les reprises de numérisation, si requis ;
- S'occupe des sorties et des retours des emprunts de dossiers ;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Étudiant dans un domaine pertinent ; soit en technique de la documentation ou au certificat en gestion des documents et des archives (ou archivistique) ;
- Avoir une bonne compréhension du calendrier de conservation et de ses notions telles que les stades de vie des documents et la notion d'exemplaire principal ou secondaire. De plus, avoir une connaissance de la Loi sur les archives, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi que de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (atout) ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;
- Capacité à soulever des boîtes pouvant aller jusqu'à 50 lbs ;
- Excellente capacité d'analyse, rigueur et souci du détail ;
- Sens client et collaboration.



Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Société de transport de Laval, dans la section **carrières** <http://www.stl.laval.qc.ca/fr/carrieres/>

Les candidatures reçues par courriel, par télécopieur ou par courrier ne seront pas traitées. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Vous pouvez également [cliquez ici](#) pour accéder directement à l'affichage de poste pour postuler.