

# Technicien-n en documentation

**Volet de programme :** Jeunesse Canada au travail dans les établissements du patrimoine

**Titre de l'emploi :** Technicien-ne documentation

**Nom de l'organisme :** CISSS de Laval

**Lieu de l'emploi :** Laval, Québec

**Durée de l'emploi :** 2023-05-29 à 2023-08-18 (12 semaines)

**Salaire horaire :** 23,82 \$

Titre de l'emploi : 1 Technicien-ne en documentation (emploi d'été)

Gestion intégrée des documents et de l'information du Centre intégré de Santé et des services sociaux de Laval (CISSS de Laval), 800 Chomedey, tour A, Laval.

Statut : Temps plein, jour (5 jours/semaine)

Durée : 12 semaines (29 mai 2022 au 18 août 2022)

Salaire : Selon les normes du MSSS et de l'organisation (23,82\$)

Le service de gestion intégrée des documents et de l'information a pour mission d'assurer le traitement, le repérage, l'accessibilité et la protection des documents administratifs et des archives produits ou reçus, quel que soit le support, par le CISSS de Laval dans le cadre de ces activités, et ce, de leur création ou réception, jusqu'à leur élimination légale ou leur conservation permanente comme archives historiques. Il a également la responsabilité de conserver le patrimoine documentaire historique. Il est dédié aux intervenants (médecins, infirmières et autres spécialistes de la santé et des services sociaux, personnel administratif et de soutien) afin de répondre à leurs besoins de gestion de l'information.

Le(La) technicien(ne) sera sous la supervision de l'archiviste professionnelle.

La tâche principale sera de faire le traitement d'archives historiques du CISSS de Laval.

Tâches spécifiques :

- Suivre les procédures pour le traitement des archives historiques;
- Manipulation, préparation matérielle, traitement physique de documents anciens et historiques;
- Évaluation et tri des archives historiques, selon les délais de conservation de l'organisation.

Exigences :

- Être un étudiant et avoir l'intention de retourner aux études à temps plein au cours du trimestre suivant l'emploi JCT;
- Avoir terminé l'année scolaire au moment de commencer l'emploi;
- Être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne;
- Avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- Scolarité terminée en technique de la documentation ou certificat en archivistique complété;
- Avoir de bonnes connaissances générales;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit;
- Avoir une connaissance de base de l'anglais;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel);

Nous vous invitons à transmettre votre candidature par courrier électronique à :

Micheline Lapointe

Archiviste, spécialiste en procédés administratifs

Gestion intégrée des documents et de l'information (GIDI)

Direction générale

Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval

800 boul. Chomedey - Tour A

Laval (Québec) H7V 3Y4

Téléphone : 450-978-2121 poste 32132

Courriel : micheline.lapointe.cissslav@ssss.gouv.qc.ca

Site Internet : [www.lavalensante.com/](http://www.lavalensante.com/)

## **Technicien-n en documentation**