

Technicien(ne) en gestion documentaire

Tu es à la recherche d'un emploi stimulant? Tu as le goût de faire partie d'une équipe dynamique et passionnée? Tu aimes être en contact avec la clientèle? Tu veux participer au développement d'une organisation à but non lucratif qui propose des solutions de gestion documentaire et de gestion de l'information?

Viens nous rejoindre à la Société d'histoire et de généalogie Maria-Chapdelaine à titre de technicien(ne) en gestion documentaire où tu pourras mettre à profit tes compétences, mais aussi les bonifier.

Tes futures tâches

- Appliquer des politiques, des directives, des normes et des procédures;
- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques ou des procédures;
- Appliquer des outils documentaires (plan de classification, calendrier de conservation, etc.);
- Classifier, décrire, enregistrer et classer des documents et des dossiers;
- Compléter les rapports et tableaux de suivi;
- Assister les usagers dans l'utilisation des systèmes en place;
- Mise à jour de bases de données;
- Recherche, référence, repérage et aide aux usagers;
- Participer à des rencontres d'équipe;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la gestion documentaire.

Exigences

- Détenir un DEC en technique de la documentation ou un certificat en archivistique;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Capacité à travailler en équipe;
- Polyvalence et adaptation rapide à des tâches variées;
- Bonnes aptitudes de communication;
- Capacité de mener plusieurs projets à la fois et à gérer les priorités;
- Posséder une aisance avec les nouvelles technologies et systèmes informatisés;
- Rigueur et sens de l'organisation;
- Sens des responsabilités et respect des délais;
- Respect des règles d'éthique et de confidentialité;
- Souci du service à la clientèle;
- Capacités physiques pour soulever des boîtes pesant plus de 20 lb.

Atouts

- Connaissance des logiciels Constellio, Documentik GID et SyGed;
- Connaissance des outils de la suite Microsoft 365.

Caractéristiques du poste

- Salaire selon la formation et l'expérience;
- Temps complet – 35 heures/semaine;
- Horaire flexible;
- Déplacement chez la clientèle;
- Cinq jours de congés mobiles par année en plus des vacances;
- Prime pour les mandats dans les communautés éloignées.

Candidatures

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste d'ici le 16 septembre 2022, à dg@shgmc.ca en indiquant comme objet « Poste technicien(ne) en gestion documentaire ».

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation. Les personnes invitées à une entrevue seront contactées.