



## POSTE EN GESTION DOCUMENTAIRE (PÉRIODE ESTIVALE)

Power Corporation du Canada est une société internationale de gestion et de portefeuille axée sur les services financiers en Amérique du Nord, en Europe et en Asie. Ses principales participations consistent en des sociétés de premier plan dans les secteurs de l'assurance, de la retraite, de la gestion de patrimoine et de l'investissement, incluant un portefeuille de plateformes de placements dans des actifs alternatifs.

Située au cœur du quartier des affaires du Vieux-Montréal, Power Corporation offre un environnement de travail professionnel et stimulant, des occasions de développement de carrière, un salaire compétitif ainsi que d'excellents avantages sociaux.

Nous cherchons présentement à combler un **poste en gestion documentaire** pour une durée de cinq mois pendant la période estivale, avec possibilité de prolongation. Nous sommes à la recherche d'une personne qualifiée, dynamique et motivée pour se joindre à notre équipe et contribuer au succès de notre Société.

### DESCRIPTION DU POSTE

Relevant du gestionnaire de projets, gestion documentaire, vos responsabilités incluront :

- Procéder à l'expédition et à la réception des boîtes d'archivage (emballage et étiquetage);
- Identifier les règles de conservation à appliquer sur les dossiers papier à traiter;
- Procéder à l'élagage de boîtes d'archives de la Société;
- Réaliser l'inventaire des documents à numériser et identifier le contenu des boîtes.

### EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en gestion de la documentation (ou en voie d'obtention) ou Certificat en gestion des documents et archives (ou en voie d'obtention)

### COMPÉTENCES

- Bonne compréhension du calendrier de conservation et de ses notions, tel que le cycle de vie des documents;
- Bonne capacité à soulever régulièrement des boîtes pesant jusqu'à 20 lb;
- Excellent sens de l'organisation et habiletés au niveau de la gestion du temps;
- Discrétion et professionnalisme;
- Bilingue (français et anglais), parlé et écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office.