

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

Ministère de la Santé
et des Services sociaux



Veiller à la santé
et au bien-être
de la population.

**Plus qu'une
carrière !**

Recrutement poste occasionnel : 26410DP00600411344

Direction de l'accès à l'information, de la gestion documentaire et de la propriété intellectuelle

Un emploi est à pourvoir au 1075, chemin Sainte-Foy, à Québec

L'employé pourrait être autorisé à travailler en mode hybride (télétravail/présentiel), selon les modalités à discuter lors de l'entrevue d'embauche (voir la section « Autres renseignements ou exigences »).

La direction de l'accès à l'information, de la gestion documentaire et de la propriété intellectuelle supervise et contribue à la réalisation des processus administratifs entourant les demandes d'accès à l'information, la propriété intellectuelle, le dossier Santé Québec, la gestion documentaire, le registre de vaccination, les antécédents sociobiologiques, les retrouvailles, les certificats de naissance SP1 et de décès SP3 et la propriété intellectuelle.

Description des tâches

Sous l'autorité du directeur de l'accès à l'information, de la gestion documentaire et de la propriété intellectuelle, la personne titulaire de l'emploi aura comme mandat d'effectuer le déclasserment des documents en application du calendrier de conservation. Sous la supervision de la conseillère en gestion documentaire, elle effectuera le tri, la destruction ou la préparation des archives en prévision du versement de celles-ci au CCD et à la Bibliothèque et Archives nationale du Québec. Elle sera aussi un soutien pour des questions d'ordre de gestion documentaire de la part des usagers et de répondre aux exigences de la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. À cette fin, elle effectue les tâches suivantes :

- Appliquer les règles de conservation dans toutes tâches du processus d'archivage;
- Trier, échantillonner ou détruire les documents rendus à leur disposition finale;
- Remplir les bordereaux de transfert au CCD et à la BANQ;
- Effectuer la demande de transfert des boîtes des unités vers le CCD et la BANQ;
- Assister la conseillère dans la préparation des demandes de destructions des boîtes entreposées au CCD;
- Numériser des documents archivés sur diverses plateformes maintenant désuètes;
- Aide le personnel administratif dans le classement et déclasserment des documents;



Horaire
flexible



Transports
en commun



*Services
alimentaires



*Salle
d'entraînement



Sondage sur la
santé et le
mieux-être au travail

*Présents dans certains édifices.

Profil recherché

Habilités et connaissances requises :

- Diplôme d'étude collégiale en documentation ou autre domaine connexe;
- Connaissance d'outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Esprit d'équipe et entregent;
- Minutie, sens de l'organisation et rigueur;
- Sens du service à la clientèle.

Conditions d'admission – Être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valide de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé ou bénéficier d'un maintien de qualification ou de déclaration d'aptitudes prévu à la réglementation par une lettre qui vous a été transmise à cet effet .

Autres renseignements ou exigences

L'employé doit être en mesure de se présenter physiquement, à la demande de l'employeur, dans l'un des bureaux gouvernementaux au Québec identifié par l'employeur.

L'employé autorisé à effectuer du télétravail aura la responsabilité de prendre les mesures ou les moyens requis afin que ses conditions d'exercice à domicile lui permettent d'offrir une prestation de travail satisfaisante, notamment au moyen d'un environnement de travail adapté et sécuritaire et d'une connexion Internet suffisamment puissante.

L'ensemble de ces modalités seront déterminées au moment de la sélection finale du candidat retenu.

La fonction publique du Québec applique des mesures d'accès à l'égalité en emploi à l'intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION :

9 août 2020

DÉPÔT D'UNE CANDIDATURE

En raison de la période estivale, il est possible que le processus de dotation éprouve des délais supplémentaires.

Si cet emploi vous intéresse, nous vous invitons à mettre à jour votre profil de votre dossier en ligne et à nous manifester votre intérêt au

DRH@msss.gouv.qc.ca en mentionnant le numéro :
26410DP00600411344

Vous devez être inscrit dans une banque de personnes qualifiées ou sur une liste de déclaration d'aptitudes valides de la classe d'emplois à pourvoir, dont les utilisations prévues correspondent à l'emploi visé.

INFORMATION

**Direction générale adjointe des ressources humaines
ministérielles et de la gestion contractuelle**

930, chemin Sainte-Foy, 4e étage Québec (Québec) G1S 2L4

drh@msss.gouv.qc.ca