

Offre d'emploi

ARCHIVISTE – Technicien(ne) en documentation

Poste régulier – Temps plein (35 h/semaine)

Traitement entre 23,82 \$ et 30,82 \$ de l'heure selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction : Le ou vers le 14 août 2023.

Mandat : Archivage

Lieu : Secrétariat général

Concours : TECH-DOC-ARCH-SG-040823

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité de la secrétaire générale, le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'archivage, à l'organisation et au fonctionnement du centre de gestion des documents.

Plus précisément, il ou elle :

- Fournit une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres, des écoles et des services;
- Assure le traitement de la documentation reçue ou acquise;
- Effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents, voit à leur classement, à leur archivage ou à leur destruction selon un calendrier de conservation;
- Accompagne le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du plan de classification et du calendrier de conservation;
- Participer à la mise à jour du système de classification;
- Voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de numérisation, de conservation et de destruction de documents;
- Initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé, au système de repérage, aux règles et procédures et répond à leurs demandes;
- Assure l'archivage et la conservation de documents, développe les outils de gestion et soutient les établissements et les unités administratives dans l'application des lois afférentes à la gestion documentaire ainsi que dans l'implantation et l'application du traitement électronique des documents;
- Produit des listes et des statistiques sur les services documentaires;
- Réalise toute autre tâche inhérente au poste ou demandée par le supérieur immédiat.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Excellente maîtrise de la langue française;
- Connaissances en informatique : Suite Office;
- Connaissance du logiciel Constellio;
- *À noter que des tests de sélection sont possibles.*

Un milieu de travail avec des avantages sociaux intéressants

- 20 jours de vacances
- Jours fériés
- Télémédecine
- Régime de retraite
- Assurances collectives

* les avantages offerts sont calculés au prorata du poste.

Procédure

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur candidature en indiquant le numéro de concours approprié et en faisant part de leur intérêt de même que de leur expérience **au plus tard le 4 août 2023 à 16 heures** à emploi@cssdlr.gouv.qc.ca.

Le Centre de services scolaire de la Rivieraine remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous participons à un programme d'accès à l'égalité en emploi.