

CHUCK&CO

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION - RIVE-SUD DE QUÉBEC Poste régulier à temps plein

Le **technicien ou la technicienne en documentation** a pour rôle de gérer les documents dans le cadre de mandats clients afin de créer, d'organiser, de contrôler, de numériser et de diffuser les documents dans le respect des règles en vigueur et des bonnes pratiques.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Postes réguliers à temps plein (35h / semaine) en présentiel (Rive-Sud de Québec)
- Un salaire entre **44k\$ et 64k\$ / an** selon expérience
- 4 semaines de vacances annuelles
- Banque de congés maladies et mobiles après 3 mois
- Possibilité de cotiser à un régime volontaire d'épargne-retraite (RVER)
- Assurances collectives après 3 mois d'ancienneté
- Possibilité d'horaire flexible pour un équilibre vie personnelle / professionnelle
- Une occasion de bâtir une carrière à votre image, grâce à notre programme de mobilité professionnel
- Et surtout travailler avec des gens passionnés et très sympathiques!

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Classifier, décrire et enregistrer les documents et les dossiers dans le système de gestion de l'information du client
- Appliquer les règles de conservation et effectuer le traitement des contenants, des dossiers et des documents
- Participer à la migration et à la conversion de documents électroniques
- Effectuer la préparation matérielle, la numérisation de documents, l'indexation et le contrôle de qualité

- Participer au pilotage de systèmes de gestion de l'information et maintenir à jours les outils de gestion des documents administratifs
- Participer à l'élaboration et à la révision des politiques ou des procédures de gestion des documents administratifs
- Former et assister les employés dans l'utilisation des systèmes en place
- Répondre aux questions, demandes et recherches de documents
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la gestion des documents administratifs ou la numérisation.

EXIGENCES

- DEC en techniques de la documentation ou certificat en archivistique
- 3 ans d'expérience en gestion documentaire
- Maîtrise des concepts, méthodes et des lois concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Organisation et rigueur
- Initiative et autonomie
- Capacité à bâtir des relations de confiance
- Capacité d'adaptation
- Capacité de synthèse et de communication
- Fortes compétences techniques
- Collaboration et travail d'équipe
- Gestion du stress et des priorités
- Tolérance à l'ambiguïté

Pour postuler : www.chucketco.com/techdoc-quebec