

Technicien(ne) en gestion documentaire

Poste à 4 jours par semaine - Remplacement d'un an

-  *Tu souhaites évoluer au sein d'une belle équipe multidisciplinaire de 27 personnes vouées aux communications internes et externes de l'organisation, avec des expertises très variées allant du graphisme aux relations publiques et gouvernementales, du marketing au coaching et à l'animation de toute sorte, ou encore la gestion événementielle.*
-  *Tu es à la recherche d'un poste qui te permettra de te dépasser et te permettant de relever de nombreux défis?*
-  *Tu souhaites faire partie d'une équipe où la collaboration et l'esprit d'équipe font partie des valeurs les plus importantes?*

Voilà ta chance car l'Union des producteurs agricoles a un poste pour toi!

À titre de membre de l'équipe, tu seras responsable de fournir une assistance technique au sein du service de la gestion documentaire et du centre de documentation, de même qu'à ses usagers. Tu effectueras toutes tâches reliées à ces deux domaines. De plus, tu participeras activement à la mise en œuvre du projet de gestion des documents numériques.

Voici tes principales RESPONSABILITÉS :

- Effectuer toutes tâches reliées à la gestion des documents selon les procédures établies, classement, indexation, saisie au logiciel, transfert, archivage, destruction;
- Effectuer des recherches et du repérage de documents afin de répondre aux demandes des usagers. Encadrer la consultation et les emprunts de documents administratifs et historiques;
- Réaliser des activités en lien avec la gestion des documents numériques (rédaction de guides d'utilisation, numérisation, saisie de données, migration dans le logiciel d'archives, etc.);
- Participer à la mise à jour des outils de gestion documentaire;
- Assister les employés dans l'utilisation des outils de gestion documentaire et dans l'application des normes et procédures établies;
- Effectuer toutes tâches reliées à la chaîne documentaire (analyse de besoins, acquisition, catalogage, classification, indexation, préparation matérielle, mise en rayon, diffusion);
- Assister les usagers dans leurs recherches documentaires;
- Effectuer la circulation des documents, les prêts entre bibliothèques (PEB), les retours et assurer le suivi auprès des usagers du Centre de documentation;
- Promouvoir les services offerts par le Centre et diffuser les nouveautés;
- Assister les archivistes dans leurs différentes tâches.

Tu es intéressé(e) par le poste?

Voici les EXIGENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES :

- Avoir un à trois (1-3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Détenir un DEC en techniques de la documentation ou l'équivalent;
- Bonne connaissance des logiciels de gestion des documents numériques;
- Réalisations concrètes en matière de gestion des documents numériques (implantation, accompagnement des usagers, application des procédures techniques, etc.)
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Sens de l'analyse;
- Bonnes habiletés interpersonnelles, facilité à travailler en équipe et orienté service à la clientèle;
- Bonne capacité de rédaction;
- Être en mesure de soulever à répétition un poids d'environ 20 à 30 livres (boîtes).
- Être capable de travailler dans un environnement en constante évolution.

CLASSE SALARIALE : 4

Veillez noter que le processus de sélection comprendra un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Vous avez jusqu'au **31 mars 2023** pour déposer votre curriculum vitae en ligne sur le site

<https://www.upa.qc.ca/fr/offres/>.

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous

13 mars 2023