

## **Technicienne ou technicien en archives**

Faculté de médecine  
Université de Montréal

La Faculté de médecine est une institution d'avant-garde dont la vocation d'enseignement et de recherche repose sur une participation active à l'avancement du savoir et de la maîtrise des compétences pour l'amélioration des soins de santé. Parmi les valeurs et les principes qui l'animent : l'innovation, le respect, l'engagement social, la responsabilité, le partenariat patient, la santé et le bien-être.

### **Les raisons pour lesquelles cet emploi est fait pour vous**

- > Vous avez une passion pour la gestion de la documentation et l'archivage.
- > Votre excellent sens de l'organisation, votre rigueur et votre souci du détail vous distinguent.
- > Vous aimez travailler en équipe et possédez de fortes habiletés communicationnelles ainsi qu'un sens aigu du service à la clientèle.
- > Vous êtes créative ou créatif et êtes sans cesse à l'affût d'idées novatrices.
- > Vous vous tenez au courant des dernières tendances et avez la volonté de renouveler vos pratiques.
- > Vous voulez mettre vos compétences au service d'une organisation qui forge la société de demain.

### **Vos défis au quotidien**

- > Effectuer et coordonner l'exécution de diverses tâches techniques relatives au transfert, au versement, à la conservation ou à l'élimination des archives en provenance des unités telles que: aide-conseil aux unités, préparation ou vérification des bordereaux de description, recherche et application des règles de conservation des documents, y compris l'application des critères de tri.
- > Participer à l'élaboration, à l'implantation des projets de recherche ou de développement et à la modification des méthodes, procédures, protocoles ou règlements dans son domaine afin d'améliorer les activités de son secteur. Participer à la définition de l'objet, des orientations, des étapes et des échéanciers de travail.
- > Préparer et voir à la mise à jour d'échéanciers et de listes signalant les dates terme de mandats, de contrats, d'ententes ou autres.
- > Effectuer la circulation des documents dans les dépôts et s'assurer de leur salubrité: réception et traitement des transferts, envoi des boîtes au fournisseur externe, inventaire topographique des contenants, maniement des appareils mesurant la température et l'humidité.
- > Rédiger de la correspondance et effectuer la saisie des données sur terminal. Dactylographier des rapports, des formulaires administratifs, des tableaux statistiques, des listes. Mettre à jour et participer au développement des systèmes informatisés de gestion de l'information.
- > Répondre à des demandes d'organismes externes, ainsi qu'à des étudiants en médecine quant à la validation d'informations concernant les études, les diplômes obtenus, etc. Effectuer des recherches en lien avec ces demandes en vue de leur répondre, selon les règles en vigueur.

### **Ce qu'il vous faut pour réussir dans ce rôle**

- > Un diplôme d'études collégiales et un certificat en archivistique
- > 2 années d'expérience
- > Une grande aisance avec les logiciels d'archivistique
- > Une connaissance de la suite Microsoft office

### **Notre promesse employeur**

- > Un taux horaire entre 26,64 \$ à 36,77 \$ en fonction de votre expérience
- > Des perspectives de carrière diversifiées et intéressantes ainsi qu'une offre de formation continue
- > Des jours de télétravail définis pour faciliter la conciliation travail-vie personnelle
- > L'accès aux cliniques et services offerts à la communauté de l'UdeM
- > Des heures de travail réduites pendant la période estivale et 23 jours de vacances après un an

### **Davantage d'information sur ce poste**

- > Poste régulier à temps complet de 35h par semaine