

Contrat temporaire long terme – 5 juillet 2021 au 4 juillet 2024

425 Rue Jacques-Parizeau Québec, QC G1R 4Z1

Cet appel d'offres vise à répondre aux besoins du ministère dans le domaine de la gestion intégrée des documents, plus précisément, il s'agit de travaux requis pour assurer la continuité de divers projets et mandats tout en respectant les échéances. Les mandats à réaliser concernent, entre autres, l'implantation d'outils simplifiés, l'arborescence électronique et la gestion intégrée des documents, la réalisation de projets de numérisation, la réduction de la masse documentaire, la révision et la création de processus ainsi que le déploiement d'une solution de gestion électronique des documents.

Technicien en documentation

Exigences du poste

- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques documentaires ;
- Avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'implantation d'une gestion intégrée des documents avec une solution logicielle et des outils de gestion des documents (plan de classification et calendrier de conservation), le soutien aux utilisateurs et la formation.

Missions

1) Participer aux travaux relatifs à la mise en place d'un cadre normatif pour la gestion documentaire, c'est-à-dire la mise en place des principaux outils de gestion documentaire, avec ou sans logiciel de gestion documentaire intégré :

- Participation à des ateliers de travail pour le développement de nouveaux outils.
- Assistance et soutien aux utilisateurs.
- Formation.

2) Participer aux travaux relatifs à la mise en place d'arborescences électroniques normalisées selon le plan de classification ministériel :

- - Diagnostics.
- - Statut (volumétrie).
- - Organisation et participation aux ateliers de travail pour déterminer les sections d'arbres utilisées pour chaque unité et les groupes d'accès.
- - Organisation et participation aux travaux d'épuration, de déclassement, de transfert de documentation, etc.
- - Formation des utilisateurs en fonction des profils.

3) Participer aux travaux liés à la mise en place d'une solution GID ou GED :

- Diagnostics.
- Etat des lieux (volumétrie).
- Organisation et participation aux opérations d'épuration, de déclassement, de classification, etc.
- Formation des utilisateurs en fonction de leurs profils.

4) Participer à la planification et à la mise en œuvre d'un " bureau sans papier " :

- Accompagnement des utilisateurs lors des travaux d'épuration.
- Formation des utilisateurs en fonction des profils.
- Développement de capsules d'aide.

5) Participer à la planification et à la mise en œuvre des processus de numérisation à l'échelle du service dans le cadre d'un " bureau sans papier " :

- Identification de la documentation à numériser selon la législation en vigueur.
- Planification des travaux de numérisation des différentes unités.
- Accompagnement des utilisateurs pendant les travaux.

6) Assurer le suivi des demandes.

7) Faire des recommandations.

8) Effectuer des analyses et des rapports d'état.

9) Soutenir et accompagner les usagers.

10) Effectuer toutes les autres tâches liées aux présents termes de référence.

Les candidats peuvent postuler directement via l'adresse courriel : mailys.carlin@ctg.com en envoyant leur CV.