

TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

Rôle

Sous la responsabilité de la Responsable de la gestion documentaire, le titulaire a pour mandat d'assister le département support aux projets, approvisionnement et systèmes d'information dans divers travaux de gestion documentaire pour des projets en développement.

Principales responsabilités

- Effectuer la réception et l'enregistrement de tous les documents des projets;
- Assister les utilisateurs avec l'archivage électronique des documents dans les divers systèmes;
- Assister les employés/utilisateurs dans l'utilisation des outils de gestion documentaires mis à leur disposition et dans l'application des normes et procédures préétablies;
- Maintenir un système de suivi pour la réception, l'enregistrement et l'approbation des documents soumis à la CDPQ Infra et signaler toutes les soumissions et approbations tardives;
- Maintenir un système de rapports pour faire le suivi des demandes d'information par des parties externes à partir de la date de réception jusqu'à la date où une réponse est émise et effectuer un rapport sur toutes les réponses en retard;
- Assurer un support au développement et maintien des procédures et les instructions pour les projets, en tenant compte des meilleures pratiques en matière de contrôle des documents;
- Assister aux activités de recherche, de repérage, de codification afin de répondre aux demandes qui lui sont adressées.

Exigences

- DEP ou DEC en secrétariat ou bureautique, ou expérience équivalente;
- 1 à 3 années d'expérience de travail dans une fonction similaire;
- Connaissance du logiciel Aconex (un atout);
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Niveau d'anglais intermédiaire tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Minutie et rigueur;
- Autonomie et polyvalence;
- Sens de l'ordre et de l'organisation;

Veuillez faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : csevigny@cdpqinfra.com