

## **PouRôle : Stagiaire / Technicien (ne), Gestion documentaire**

Filiale exclusive de la Caisse de dépôt et placement du Québec lancée en juillet 2015, CDPQ Infra agira à titre de maître d'œuvre de certains projets d'infrastructure en assumant la responsabilité pour les phases de planification, de financement, de réalisation et d'exploitation. CDPQ Infra permettra de générer des rendements commerciaux pour la Caisse et ses partenaires tout en limitant l'impact financier des projets d'infrastructure sur le bilan du gouvernement.

Le Réseau express métropolitain (REM) est le plus grand projet d'infrastructure de transport en commun depuis le métro de Montréal et le quatrième plus grand réseau de transport automatisé au monde. La construction de ce vaste réseau intégré de type métro léger est en phase de réalisation. CDPQ Infra souhaite engager un analyste financier en comptabilité afin de compléter son équipe.

Relevant du Directeur commerciale, Projet REM, le ou la titulaire a pour mandat d'assister la direction et d'effectuer divers travaux pour assurer la gestion intégrée des documents (GID), la conservation, la protection, la diffusion et la recherche des informations conformément à des politiques, des procédures, des lois et des normes régissant la gestion documentaire, et ce, principalement pour la documentation d'ingénierie dans le cadre du projet d'agrandissement (phase 4). Le titulaire pourrait également être appelé à réaliser des tâches similaires dans le cadre d'autres projets d'envergure de la Société.

### **Principales responsabilités**

- Effectue des tâches de formatage, préparation, assemblage de documents pour émission (signatures, mise en page, ...);
- Assiste aux différentes activités nécessaires à la gestion intégrée des documents (classification, classement, indexation, assemblage, saisie, traçabilité, enregistrement, numérisation, contrôle de la qualité, transfert, archivage, destruction, etc.);
- Assiste au maintien et l'application du système de classification, d'inventaire, d'indexation et de conservation de données selon les procédures, les politiques et les lois en vigueur;
- Assiste les employés dans l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à leur disposition et dans l'application des normes et procédures préétablies notamment avec la solution Aconex ;
- Assiste aux activités de recherche, de repérage, de codification afin de répondre aux demandes qui lui sont adressées ;

- Peut assister à la transmission et la réception de la documentation aux parties internes et externes ;

### **Profil recherché :**

- Détenir un DEC et/ ou un certificat universitaire en archivistique, en gestion documentaire ou en gestion de l'information numérique ;
- Posséder 0 à 2 ans d'expérience en gestion documentaire ou dans le domaine des archives ;

### **Compétences**

- Expérience pertinente dans une société de construction de projet infrastructure d'envergure (un atout) ;
- Expérience pertinente en secrétariat et en matière de gestion des documents de projets d'ingénierie (un atout) ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Acrobat et Teams) ;
- Connaissance du logiciel Aconex (un atout) ;
- Connaissance générale des documents d'ingénierie et de gestion de projets ;
- Faire preuve d'initiative, de rigueur et d'intégrité.
- Soucis du détail.

CDPQ Infra veut offrir des chances d'emploi égales à tous. CDPQ Infra s'engage également à poursuivre l'intégration de la diversité et à en faire une source d'enrichissement et de fierté pour tous ses employés.

L'emploi du masculin dans ce document désigne autant les hommes que les femmes.

Veuillez faire parvenir votre CV à l'adresse suivante : [csevigny@cdpqinfra.com](mailto:csevigny@cdpqinfra.com)