

## Offre d'emploi

Envoyer à un arr

**Établissement :** CISSS de la Montérégie-Centre

**Titre d'emploi :** Technicien ou technicienne en documentation (remplacement 3 mois, avec possibilité de prolongation) - Service des affaires juridiques

**Numéro de référence :** CAT3-22-5463

**Type de poste :** Personnel syndiqué

**Réseau local de services de l'emploi :** RLS de Champlain (Brossard, Greenfield Park, Longueuil, Saint-Hubert, Saint-Lambert, etc.)

**Direction :** Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques

**Statut de l'emploi :** Temporaire - Temps complet

**Nombre de jours :** 5 jours/semaine

**Quart de travail :** Jour

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi de 8h00 à 16h00

**Catégorie d'emploi :** Personnel de bureau et de l'administration (agent administratif, sec. (médicale, juridique), archiviste, tech. en administration, etc.)

**Nombre d'emplois disponibles :** 1

**Échelle salariale :** Taux horaire entre 23.82\$ à 30.82\$

### Description du poste :

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre (CISSSMC) a une vision fortement axée sur l'humanisation des soins et des services. Tous évoluent dans un écosystème qui aspire à être bienveillant, digne de confiance et accessible. Les usagers et leurs proches demeurent au cœur des priorités.

Le CISSSMC, c'est une organisation qui sait viser juste pour atteindre ses objectifs et créer des conditions gagnantes pour l'épanouissement de ses 12 000 employés et 844 médecins. Située au cœur de la Rive-Sud de Montréal, notre organisation regroupe plus d'une quarantaine d'installations, dont l'Hôpital Charles-Le Moyne, l'Hôpital du Haut-Richelieu, l'Institut Nazareth et Louis-Braille plusieurs CHSLD et CLSC, des GMF-U, une maison de naissance, des centres de néphrologie, etc.

Le CISSSMC chapeaute plusieurs mandats régionaux en plus d'être un milieu d'apprentissage diversifié pour les étudiants de niveau universitaire, collégial et professionnel. Notre organisation est reconnue pour son affiliation universitaire avec l'Université de Sherbrooke et son lien d'affiliation avec l'Université de Montréal ainsi que pour ses deux centres de recherche réputés.

Si notre vision vous va DROIT AU COEUR, nous avons l'emploi pour vous.

Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation pour un remplacement à temps complet de jour pendant 3 mois avec possibilité de prolongation au centre administratif 2727 Taschereau.

### LIBELLÉ DU TITRE D'EMPLOI :

Personne qui réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation tels que : bibliothèques, audiovidéothèques, archives. Elle peut fournir une assistance technique au personnel de même qu'aux usagers. Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation d'une école reconnue par le ministère compétent.

### SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Personne qui effectue des tâches liées au classement, à la conservation, à la diffusion et à l'archivage de documents divers, conformément aux principes et aux techniques applicables en archivistique. Elle veille également à bien renseigner la clientèle sur l'utilisation des services documentaires et à lui fournir des références au besoin.

### COMPOSANTES ET DES DESCRIPTIONS DES FONCTIONS :

Sous la supervision de la spécialiste en procédés administratifs – Gestion documentaire :

- Entrée / correction de données;
- Prise d'inventaire ou mise à jour d'inventaire;
- Classement des documents ou dossiers;
- Traitement de dossiers (épuration, mise en chemise et en boîte, description, etc.);
- Mise en page et rédaction finale de documents;
- Préparation et supervision des transferts de boîtes;
- Service à la clientèle (répondre aux demandes de dossiers et faire la livraison, déchetage mensuel, etc.);
- Gestion des documents et des accès pour l'Intranet;
- En fonction des habilités et compétences, seconder la spécialiste pour des dossiers comme :

- a. Implantation des outils de gestion documentaire (Calendrier, plan de classification, logiciel);
- b. Formation des employés;
- c. Validation et diffusion des politiques et procédures (Mise en forme);

- d. Établissement de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- e. Établissement du registre des communications.

**Exigences :**

- DEC en technique de documentation;
- Expérience en gestion documentaire, un atout;
- Bonne connaissance de Word, Excel, Microsoft 365;

**Remarques :**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Notre établissement applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ces dernières peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement à l'emploi sollicité afin de faciliter leur mise en candidature.

Postuler

Activé par

