

ABR	DESCRIPTION D'EMPLOI Technicien(ne)- Archives et gestion documentaire
------------	--

NATURE DU TRAVAIL :

Sous la direction du Secrétaire de l'Association, le ou la technicien(ne), en collaboration avec l'archiviste, aide à la gestion, la planification et le contrôle des archives de l'Association. Son mandat sera surtout axé sur la transition numérique des archives de l'Association.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- En collaboration avec les autres services de l'Association et de l'archiviste, aide à mettre en place les politiques et procédures pour la gestion des archives, des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage.
- Tiens à jour les documents qui se retrouvent dans les dossiers et classeurs qui concernent la loi constitutive de l'Association, les règlements des régimes de retraite administrés par l'Association et les amendements, ainsi que les divers règlements et ententes qui ont mené à l'approbation de nouveaux règlements.
- Participe à la mise en place de la gestion numérique des archives.
- Assiste l'archiviste à mettre en place, les politiques, les directives et les procédures concernant les lois et règlements relatifs au domaine des archives, dont celles reliées à la loi 25.
- Effectue le tri, la préparation matérielle, la numérisation de documents, l'indexation et le contrôle de qualité
- Conseille et aide les usagers dans l'utilisation des outils informatiques reliés aux archives.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES :

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de documentation et gestion de l'information et/ou un certificat en archivistique ou toute autre formation pertinente.

Expérience

- Aucune. Nous sommes prêts à vous donner votre première chance dans votre domaine.

Autres compétences

- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral (un atout)
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Facilités à communiquer
- Bonne condition physique

Profil recherché

Sens de l'organisation, autonomie, initiative, souci du détail, polyvalence, rigueur et discrétion.

Condition d'emploi

Contrat d'un an renouvelable, 33 h 45 en moyenne par semaine selon un horaire 5-4

En présentiel, à notre siège social, qui est situé en face du métro Laurier à Montréal.

Salaire à discuter lors de l'embauche.

Pour postuler, envoyer votre curriculum vitae à ppoirier@caisse-abr.com