

Technicienne ou technicien en gestion de la documentation

Numéro

21710SRS03809570

Ministère ou organisme

Ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les Changements Climatiques, de la Faune et des Parcs

Région

03 Capitale-Nationale

Corps-classe d'emplois

217.10 - Bibliotechnicien

Catégorie d'emplois

7 - Emplois techniques

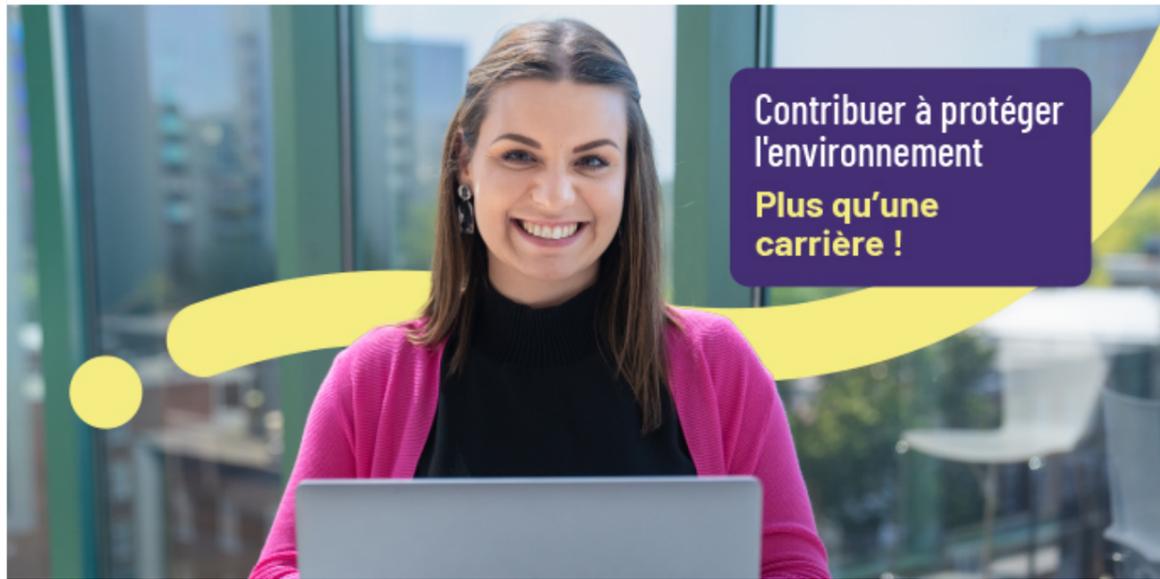
Période d'inscription

Du 2023-12-11 au 2024-01-15

Domaine d'emplois

Administration, affaires, comptabilité et finance

Renseignements généraux



Le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs : La Direction du soutien à la gestion et à la performance de la Direction générale des barrages souhaite pourvoir :

- Un emploi occasionnel d'une durée de 2 ans à Québec, au 675, boul. René-Lévesque Est, avec possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel). La date d'entrée en fonction est prévue au plus tard en février 2024.

La Direction du soutien à la gestion et à la performance offre le soutien à l'ensemble des directions de la Direction générale des barrages (DGB) en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, financières, matérielles, contractuelles et informationnelles ainsi que la gestion des demandes externes, des ententes, des autorisations et des analyses foncières.

Vous avez envie d'exercer un rôle de soutien à la performance?

Vous souhaitez contribuer à votre façon à la mission du Ministère?

Nous avons l'emploi pour vous!

La Direction du soutien à la gestion et à la performance (DSGP) est à la recherche **d'une technicienne ou d'un technicien en gestion de la documentation** afin d'assurer le classement ainsi que la conservation de divers documents permettant une prise en charge et une saine gestion des infrastructures publiques.

Travailler pour la DSGP c'est quoi?

C'est faire partie d'une équipe qui est axée sur l'optimisation et l'automatisation. C'est travailler avec des gens qui mettent en place des processus optimisés dans un souci d'efficacité. C'est bénéficier au quotidien de l'accompagnement des personnes qui ont à cœur la collaboration, l'expertise et la proactivité.

Attributions :

Vous jouerez un rôle de sensibilisation sur les bonnes pratiques en gestion documentaire auprès de vos différents collègues et faciliterez leur mise en application par l'organisation du classement et le développement d'outils ou de procédures.

Vous aurez à effectuer divers travaux relatifs à la gestion documentaire en fonction des besoins de la DGB, permettant de tenir et de conserver les documents de manière conforme.

Voici ce qui vous attend au quotidien :

- Réaliser le classement et le référencement des documents physiques (notes, rapports, études, plans, etc.) en effectuant l'analyse, la mise à jour, le tri et l'échantillonnage ainsi qu'une classification spécifique lorsque requis;
- Effectuer, en équipe, le classement numérique des documents reliés à la gestion des barrages, aux études, aux projets de travaux majeurs, aux travaux d'entretien et à la surveillance des barrages publics ou autres ouvrages hydrauliques;
- Collaborer, en partenariat avec l'archiviste, à l'élaboration des procédures permettant de soutenir le personnel de la Direction générale dans ses besoins reliés à la gestion documentaire;
- Assurer le suivi et le maintien classificatoire de l'environnement SharePoint par l'analyse des données de stockages utilisés par divers utilisateurs;
- Accompagner et soutenir le personnel dans leur questionnement en matière de gestion documentaire en répondant aux questions et en offrant une formation sur divers aspects.

Si vous avez à cœur le travail de collaboration et que cette valeur vous rejoint, nous vous invitons à rejoindre notre équipe!

Échelle de traitement : De 41 055 \$ à 57 638 \$

Les montants associés aux différents échelons peuvent être consultés sur le site Web du [Secrétariat du Conseil du trésor](#).

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail pour cet emploi est de 35 heures.

Profil recherché

Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales techniques en technique de la documentation ou tout autre programme d'études collégiales techniques pertinent ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Un candidat peut soumettre sa candidature s'il est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis.

Chaque année de scolarité manquante peut être compensée par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur à celle exigée. Le diplôme exigé peut également être compensé par un diplôme d'études collégiales (DEC) non pertinent combiné à une année d'études postsecondaire pertinente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence) délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par l'autorité fédérale compétente pour occuper un emploi dans la fonction publique du Québec.

Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature au présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.

- Avoir une connaissance du français appropriée aux fonctions.

Autres éléments du profil recherché :

Vous êtes à l'aise avec l'utilisation quotidienne de l'ordinateur, des imprimantes, des numériseurs et de logiciels spécialisés en gestion documentaire ou en numérisation et vous connaissez bien Microsoft 365 et les plateformes Teams et SharePoint?

C'est vous que nous voulons!

Modalités d'inscription

Période d'inscription : Du 11 décembre au 15 janvier 2024 à 23 h 59.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de **conserver une copie** de cette offre pour consultation ultérieure.

Inscription : Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne selon la [procédure](#). À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription au processus de sélection.

Veillez noter qu'il est de votre responsabilité de fournir un dossier complet et détaillé. Il est important **de bien détailler vos expériences de travail et d'indiquer, à l'aide du menu déroulant de la section « Exigences et atouts », si vous détenez les exigences de l'emploi et atouts spécifiques indiqués à la section profil recherché**. C'est notamment avec cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

**Aucune candidature transmise par courrier, courriel ou télécopieur ne sera acceptée.
Seules les personnes retenues seront contactées**

Informations sur le processus de sélection :

Équipe de l'attraction et de l'évaluation des talents, info.processus@environnement.gouv.qc.ca

Informations sur les attributions de l'emploi :

Madame Marie-Renée Chauveau-Lavoie, marie-renee.chauveau-lavoie@environnement.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d'apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d'inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d'assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des [mesures d'accès à l'égalité en emploi](#) à l'intention des femmes (pour certaines classes d'emplois particulières), des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.