

# Technicienne ou technicien en gestion documentaire

**Numéro**

21710SRS07102023-084

**Ministère ou organisme**

Office québécois de la langue française

**Région**

- 01 Bas Saint-Laurent
- 02 Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 Capitale-Nationale
- 04 Mauricie
- 05 Estrie
- 06 Montréal
- 07 Outaouais
- 08 Abitibi-Témiscamingue
- 13 Laval
- 16 Montérégie
- 17 Centre-du-Québec

**Corps-classe d'emplois**

217.10 - Bibliotechnicien

**Catégorie d'emplois**

7 - Emplois techniques

**Période d'inscription**

Du 2023-09-13 au 2023-09-26

**Domaine d'emplois**

Administration, affaires, comptabilité et finance, Technologies de l'information

**Renseignements généraux**

**Office québécois de la langue française** : La Direction des technologies de l'information souhaite pourvoir un emploi occasionnel de trois ans au 800, rue du Square-Victoria, à Montréal, au 750, boulevard Charest Est, à Québec, ou à l'un des bureaux régionaux de l'Office. L'entrée en fonction est prévue en septembre 2023. La date exacte sera déterminée au terme du processus de sélection.

**Faire du français notre langue commune, c'est plus qu'une carrière! Vous rêvez d'un milieu de travail dynamique et stimulant qui offre des défis intéressants à relever? Faites bouger les choses en vous joignant à notre équipe!**

**Mission :** L'Office québécois de la langue française assure le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec. Il offre des outils et des services linguistiques et veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration.

**Mandat :** La Direction des technologies de l'information évolue dans un environnement en pleine croissance. Elle doit gérer de nouveaux projets qui nécessitent le développement d'applications pour répondre aux différents besoins de l'organisation, la modernisation des équipements et la gestion numérique des documents. Ces projets touchent les nouvelles technologies, l'infonuagique et la mise en place de services en ligne. Pour mener à bien ces projets, la Direction des technologies de l'information a revu son mode de fonctionnement, notamment par l'implantation d'un bureau de projets, la mise en place de technologies de pointe et la révision de ses façons de faire.

La Direction des technologies de l'information est composée d'une équipe dynamique qui a à cœur la réalisation des nombreux mandats qui lui sont confiés. Travailler à l'Office dans les technologies de l'information, c'est :

- faire partie d'une organisation qui voit le numérique comme un levier de transformation et de performance;
- participer à la mise en œuvre d'orientations et de méthodes de travail pour doter l'organisation d'outils permettant la transformation numérique;
- disposer d'outils et de technologies à la fine pointe en matière de développement et de recherche (avec les technologies Microsoft);
- travailler avec des systèmes associés à des sites Web du gouvernement du Québec qui sont parmi les plus consultés;
- avoir la possibilité d'innover et de faire une réelle différence au sein de l'organisation.

**Attributions :** Sous la responsabilité du directeur des technologies de l'information et la supervision de la coordonnatrice du bureau de projets et de la gestion documentaire, la technicienne ou le technicien en gestion documentaire contribue à la gestion efficace des documents administratifs de l'Office, sur support électronique, selon les besoins des utilisatrices et utilisateurs, et ce, tout en veillant à l'application de la *Loi sur les archives* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

À ce titre, la personne titulaire de l'emploi gère l'archivage des documents numériques à l'aide des outils de gestion documentaire. Elle s'assure de l'application du plan de classification et du calendrier de conservation en permettant à l'organisme de respecter les obligations légales relatives à la gestion des documents. De plus, elle participe à la mise en œuvre des solutions de gestion des documents électroniques et accompagne les unités administratives dans le maintien de bonnes pratiques en gestion de l'information conformément aux normes archivistiques. Elle doit aussi piloter des projets de numérisation visant la réduction de la masse documentaire sur support papier et s'assurer du respect des normes et des procédures en lien avec la gestion documentaire en planifiant, en coordonnant et en supervisant les activités de classification des documents actifs et le déclassement annuel des documents semi-actifs.

La personne titulaire de l'emploi doit veiller à ce que l'organisme réponde aux obligations légales et aux exigences gouvernementales, et assurer l'accès aux documents, la protection des renseignements personnels et confidentiels et la conservation des documents essentiels.

**Échelle de traitement : de 41 055 \$ à 57 638 \$** selon l'expérience et la scolarité additionnelle pertinentes.

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

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

**Avantages de travailler à l'Office québécois de la langue française :**

- Accès aux régimes de retraite et d'assurance collective de la fonction publique du Québec;
- 20 jours de vacances annuelles après 1 an de service;
- 13 jours fériés payés par année;
- Congés de maladie;
- Horaire favorisant la conciliation travail et vie personnelle;
- Milieu de travail stimulant et respectueux où la personne est au cœur des préoccupations;
- Saines pratiques de gestion axées sur la reconnaissance, la mobilisation et la civilité;
- Régime d'assurance collective adapté à vos besoins et à ceux de votre famille;
- Programme d'aide aux employées et employés;
- Promotion de la santé et du mieux-être.

La fonction publique du Québec offre une foule d'avantages distinctifs. Pour en apprendre davantage, consultez la page [Travailler dans la fonction publique](#).

## Profil recherché

### Exigences de l'emploi :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bibliotechnique, en techniques de la documentation ou dans toute autre discipline jugée pertinente.

La candidature d'une personne qui est en voie de terminer la dernière année de scolarité exigée pour l'obtention du diplôme requis pourrait être prise en considération.

Pour être prise en compte, 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.

La personne candidate qui ne possède pas la scolarité pertinente exigée au premier paragraphe peut compenser chaque année de scolarité pertinente manquante par une année de scolarité pertinente de niveau égal ou supérieur.

La personne candidate qui détient un diplôme d'études collégiales non pertinent combiné à une année d'études postsecondaires pertinentes peut également être admise.

- Posséder la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou de résidente permanente ou un permis de travail délivré 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 de résidente permanente 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 à l'exercice de ses fonctions.

### Autres éléments du profil recherché :

La personne recherchée :

- est organisée et rigoureuse;
- possède une excellente connaissance des méthodes, des techniques et des procédures relatives à la gestion des documents papier et numériques;
- fait preuve de méthodologie, d'autonomie et de minutie;
- est capable de gérer plusieurs projets en même temps et de travailler en équipe;
- offre un service de qualité et entretient de bonnes relations interpersonnelles.

Les expériences et les connaissances suivantes seront considérées comme des atouts :

### ⚠ IMPORTANT ⚠

**Si vous possédez les atouts suivants, veuillez l'indiquer en cherchant ceux-ci à l'aide de la loupe de la section « Exigences et atouts spécifiés dans l'offre d'emploi » :**

- EXP – Archivage
- EXP – Gestion documentaire
- CON – Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements
- CON – Loi sur les archives
- OUT – Microsoft Office
- OUT – Sharepoint

## Modalités d'inscription

**Période d'inscription** : Du 13 au 26 septembre 2023, à 23 h 59.

**Inscription** : L'inscription doit **obligatoirement** s'effectuer à l'aide du formulaire d'inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». 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 de remplir la section Exigences et atouts** en recherchant, à l'aide de mots-clés, les éléments spécifiés dans l'offre d'emploi. C'est principalement à l'aide de cette information que les candidatures répondant le mieux au profil recherché seront repérées. Lorsque vous aurez soumis votre candidature, l'information contenue dans le formulaire ne pourra plus être modifiée.

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.

**Aucune candidature ni aucun curriculum vitae transmis par courrier électronique ne seront acceptés.**

**Seules les personnes retenues seront contactées.**

### Informations sur le processus de sélection :

M<sup>me</sup> Patricia Zebot  
Direction des ressources humaines et de l'administration  
[Patricia.Zebot@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:Patricia.Zebot@oqlf.gouv.qc.ca)

### Informations sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond  
Directeur des technologies de l'information  
418 563-5586  
[Guillaume.Lebond@oqlf.gouv.qc.ca](mailto:Guillaume.Lebond@oqlf.gouv.qc.ca)

### Informations sur les modalités d'inscription en ligne :

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

*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.*

21710SRS07102023-084-1694548448811~1.pdf