

TECHNICIENNE, TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (GESTION DOCUMENTAIRE)

No concours : 4205-2029

Lieu de travail : Dépôt d'archives et siège social, Saint-Laurent

Type d'engagement : Régulier temps plein

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30 (possibilité d'horaire flexible)

Salaire : Salaire horaire

Échelle salariale : 23.82\$ - 30.82\$

Durée de l'affichage : Du 2022-09-06 au 2022-09-29

La technicienne, le technicien en gestion documentaire rejoindra une équipe de 7 personnes qui s'occupe des archives et de la gestion documentaire de l'ensemble du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (services et établissements). La personne évoluera dans un environnement technologique bien ficelé où le travail de chacun fait une différence importante dans le traitement, la conservation et la sécurité de l'information. Le travail s'effectue en majorité dans un dépôt d'archives, avec possibilité de télétravail selon les besoins.

NOS AVANTAGES

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de travail et deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Journées de maladie et congés spéciaux;
- Régime d'assurance collective;
- Régime de retraite (RREGOP);
- Programme d'aide aux employés;
- Possibilité de travail selon un horaire flexible et télétravail partiel;
- Rabais employés.

Principales responsabilités :

- Collaborer à la gestion du dépôt d'archives (recherches, classements, destructions massives, mises à jour des outils, etc.);
- Assurer le respect du calendrier annuel des transferts de dossiers par toutes les unités administratives et collaborer à la vérification des dossiers transférés;
- Collaborer à la validation des dossiers transférés ou archivés numériquement;
- Contribuer au virage numérique de l'organisation;
- Soutenir les usagers;

- Effectuer tous types de tâches relatives à la gestion de l'information de format analogique et numérique;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- DEC en gestion documentaire (ou l'équivalent incluant un certificat en archivistique);
- Une année d'expérience en gestion des documents administratifs (un atout);
- Connaissance des principes de gestion documentaire;
- Connaissance du fonctionnement d'un logiciel de gestion électronique des documents.
- Capacité physique de soulever plusieurs boîtes d'archives quotidiennement

Exigences particulières :

- Réussite de l'examen de documentation et archives;
- Si vous n'avez pas fait l'examen de l'épreuve uniforme de français du cégep, vous devrez réussir de l'examen de français du CSSMB.

Remarque :

Le travail au dépôt d'archives sollicite une certaine force physique pour soulever et manipuler plusieurs boîtes d'archives dans une journée (poids moyen 11,5 kg ou 25 lbs) et l'utilisation des échelles roulantes pour rejoindre les dernières tablettes de notre rayonnage (au total 9 tablettes).

Lien pour soumettre sa candidature : https://comm.ecolecsmb.com/carriere/personnel-administratif/?ide_poste=298