



Technicien(ne) - Archivistique

 Lévis

 Temps plein

 R2212697

Chez Desjardins, on croit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Nous nous engageons à accueillir toutes les personnes, à les considérer et à les valoriser pour ce qu'elles sont, à nous enrichir de leurs différences et de leur unicité et, surtout, à leur offrir un environnement de travail où elles seront bien. Pour nous, la discrimination, peu importe ses formes, c'est tolérance zéro! Nous croyons en l'importance que nos équipes soient le reflet de la diversité de nos membres, de notre clientèle et des communautés que nous servons.

Si vous avez besoin d'assistance pour rendre plus accessible le processus de recrutement ou le poste pour lequel vous postulez, veuillez nous en informer. Des mesures d'aménagement seront offertes aux personnes qui en font la demande à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

Niveau d'emploi

NV-07

À titre de Technicien(ne) - Archivistique, vous contribuez à la recherche, à la gestion documentaire incluant la classification, la conservation, l'utilisation, la consultation et la destruction des documents administratifs et des archives. Peut couvrir plus d'une ou plusieurs sous-spécialités telles que la collection d'œuvres d'art et la Société historique Alphonse Desjardins.

Vous assumez un rôle d'expert technique et vous offrez du soutien lié à votre domaine dans la réalisation des activités, mandats et processus de votre unité, où l'importance de savoir adapter votre approche lorsque la situation l'exige est essentielle. Vous réalisez des recherches et des analyses techniques spécialisées liées aux processus, à la gestion de l'information et au traitement de données.

En mettant à profit votre aptitude à prendre des décisions de qualité, vous contribuez à la résolution de problèmes techniquement complexes, recommandez l'évolution ou l'ajustement des méthodes de travail et des procédures et participez à leur développement afin d'en optimiser la qualité et l'efficacité.

Vous exercez un rôle d'accompagnement et agissez à titre de personne-ressource dans votre domaine auprès de votre unité et de la clientèle dédiée.

Responsabilités principales

- Participer et fournir l'expertise technique requise dans le cadre des projets et problèmes opérationnels complexes rencontrés
- Contribuer à l'élaboration de solutions et plans d'action appropriés et participer à leur mise en œuvre
- Effectuer des études, recherches et analyses techniques dans votre domaine. Préparer divers dossiers, documents et fichiers. Assurer la rédaction de notes techniques destinées à favoriser l'amélioration des compétences et connaissances des utilisateurs et de leurs équipes de travail. Documenter et assurer la mise à jour continue des processus administratifs
- Assurer le respect et soutenir la clientèle dans l'application de normes, processus et solutions d'affaires ainsi que dans l'utilisation d'outils et de systèmes en lien avec les activités et les opérations de votre unité

Responsabilités supplémentaires

- Procéder au traitement d'archives historiques (physiques et numériques) en effectuant l'évaluation, la sélection, la classification, le classement, la description et l'indexation de celles-ci afin d'en favoriser l'exploitation par les différents utilisateurs
- Effectuer la préparation physique des archives en vue d'une numérisation. Manipuler et transporter des boîtes d'archives et participer à la bonne organisation des magasins. Peut être appelé à manipuler des documents fragiles et à procéder à des interventions mineures en vue d'en préserver le support, selon les consignes communiquées
- Participer à divers versements d'archives en provenance des unités administratives de l'entreprise
- Recevoir les demandes de consultation d'archives historiques en provenance des usagers internes et externes, évaluer les demandes (dans le respect des exigences légales et réglementaires et des encadrements d'entreprise) et supporter les usagers dans leurs recherches
- Collaborer à divers projets en lien avec l'histoire et les archives au sein de son équipe multidisciplinaire

Conditions particulières

- Lieu de travail : Place d'affaires, Lévis. Le mode de travail s'appliquant au poste est le mode présentiel
- Nombre d'emplois disponibles : 1

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC technique) dans une discipline appropriée
- Un minimum de trois ans d'expérience pertinente

Veillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées

- Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire

Connaissances spécifiques

- Connaissance des Règles de description des documents d'archives (RDDA)
- Connaissance des logiciels de gestion documentaire et de collaboration

Compétences transversales Desjardins

Apprécier les différences, Apprendre avec agilité, Être orienté client, Être orienté vers l'action

Compétences clés au profil recherché

Prendre des décisions de qualité, S'adapter aux situations

Lieu de travail

59, avenue Bégin Lévis

Syndicat

Non Syndiqué

Date de fin d'affichage

2022-09-10

Famille d'emplois

Gestion immobilière, Documentaire et Ressources matérielles (GF)

Le Mouvement Desjardins est le plus important groupe financier coopératif au Canada et l'un des principaux employeurs au pays. Il offre toute la gamme des produits et services financiers et regroupe les expertises en gestion de patrimoine, en assurance de personnes et de dommages, en service aux entreprises de toutes tailles, en valeurs mobilières, en gestion d'actifs, en capital de risque ainsi que des modes d'accès virtuels sécuritaires, à la fine pointe de la technologie.

Pour postuler : [Technicien\(ne\) - Archiviste \(myworkdayjobs.com\)](https://myworkdayjobs.com)

Pour informations :



Sabrina Roy, M.A.

Archiviste

sabrina.roy@desjardins.com