

## Technicienne, technicien en documentation (Gestion de l'information)

No concours

JMC-4205-9897

Titre de l'emploi

Technicienne, technicien en documentation (Gestion de l'information)

Adresse

290 rue Deslauriers, Saint-Laurent, Québec, Canada, H4N1V8

Type d'engagement

Temporaire temps plein

Nombre d'heures par semaine

35 heures

Horaire de travail

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

Date de fin

4 novembre 2025

Salaire

Salaire horaire

Échelle salariale

23.82\$ - 30.82\$

Durée de l'affichage

Du 2023-10-18 00:00 au 2023-11-01 23:45

Faites partie de notre belle équipe, [venez bâtir l'avenir avec nous !](#)

Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en documentation pour combler un projet spécifique (affectation temporaire) pour le secteur de la gestion de l'information.

Le projet consiste à l'application des pratiques en gestion documentaire au service des ressources matérielles (SRM) dans le but d'uniformiser l'organisation et la gestion documentaire des dossiers administratifs. La personne aura à inventorier, décrire, indexer, archiver des plans, des projets et tous autres types de documents produits ou reçus par le SRM, papier comme numérique. Elle aura également à offrir du soutien en gestion documentaire aux différentes équipes et collaborera à la promotion des outils internes existants. Elle collaborera aussi à faciliter le projet de virage infonuagique du service.

La personne travaillera majoritairement dans un dépôt d'archives, mais elle pourrait avoir à se déplacer en cours de mandat vers les bureaux du SRM ou de ses points de services ainsi qu'au siège social. Même si elle travaille exclusivement sur les documents du SRM, la personne se joindra à une équipe de 8 personnes travaillant en gestion de l'information pour l'ensemble du CSSMB.

Le projet est prévue pour une durée de 2 ans (jusqu'au 4 novembre 2025).

### 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 à prestations déterminées (RREGOP);
- Programme d'aide aux employés;
- Service de télémédecine;
- Programme de loisirs diversifiés et de rabais employés;
- Possibilité d'accéder à un poste régulier.

### Responsabilités

- Effectuer toutes les tâches relatives à la gestion documentaire des dossiers (physiques et numériques) de projets d'agrandissement, de construction et d'aménagement ainsi que tous les autres documents administratifs et opérationnels du service des ressources matérielles;
- Assurer l'application du plan de classification et du calendrier;
- Offrir du soutien auprès du personnel du service;
- Procéder à l'ouverture de certaines séries de dossiers, à leur fermeture et à leur transfert vers le dépôt d'archives;
- Archiver les dossiers numériques dans l'application Constellio;
- Traitement des plans physiques; inventaire, description, indexation, mise en boîte;
- Effectuer une veille sur le nommage des fichiers par le personnel du service et faire les corrections au besoin;
- Collaborer au virage infonuagique du service.

### Exigences et compétences recherchées

- 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;

- Aisance avec les outils technologiques (importation massive, configuration et paramétrage, profils de sécurité, etc.);
- Connaissance de Constellio et de Microsoft SharePoint (un atout);
- Réussite de l'examen de documentation et archives;
- Preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français au collégial. Sinon, vous devrez réussir l'examen de français du CSSMB.

#### Scolarité

- Diplôme d'études collégiales Documentation - *Exigence*

#### Langues

- Français parlé - Élevé - *Exigence*
- Français écrit - Élevé - *Exigence*

**LIEN POUR POSTULER :** [https://comm.ecolecsmb.com/carriere/personnel-administratif/?ide\\_poste=709](https://comm.ecolecsmb.com/carriere/personnel-administratif/?ide_poste=709)

Nous vous remercions de votre intérêt envers le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys. Sachez que toutes les candidatures seront traitées et que nous communiquerons avec les personnes qui correspondent au profil recherché.

Nous souscrivons également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Tous nos employés sont soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSMB d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi, [cliquez ici](#).