



APPEL DE CANDIDATURES

TITRE : TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
SERVICE : GREFFE
STATUT : TEMPS PLEIN, TEMPORAIRE (CONTRAT)
DATE LIMITE : 29 NOVEMBRE 2017
N° CONCOURS : ACVSAD-2017-545
DÉBUT DU CONTRAT : JANVIER 2018
FIN DU CONTRAT : 21 DÉCEMBRE 2018

DESCRIPTION DU POSTE

La personne effectue, à partir des politiques et procédures établies, des tâches variées relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques. Elle est appelée à agir à titre de personne-ressource auprès des autres employés de l'organisation en ce qui a trait aux activités sous sa responsabilité.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Fournir une assistance technique au personnel en le conseillant sur l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à leur disposition, dont SharePoint, pour le classement des documents numériques
- Offrir un soutien technique aux usagers en effectuant des recherches de documents, en repérant la documentation pertinente et en assurant les suivis, notamment pour répondre aux demandes d'accès aux documents
- S'assurer du bon fonctionnement des dépôts de documents et être responsable de la circulation de ceux-ci
- Effectuer les opérations de vérification, d'épuration et de déclasserment des dossiers en fonction de calendrier des délais de conservation établis
- Réaliser la destruction annuelle des documents en produisant les listes de destruction, en validant le contenu des boîtes de documents à détruire et en supervisant la destruction effectuée par le fournisseur externe retenu
- Maintenir à jour la base de données
- Collaborer à la réalisation et à la mise à jour de l'inventaire des documents et de leurs contenants
- Effectuer les tâches techniques associées à la numérisation à des fins de substitution
- Participer à l'élaboration et à l'implantation de procédés, d'outils et de nouvelles méthodes de travail découlant de son champ de responsabilités

NOTE : *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou toute combinaison d'études et d'expériences pertinentes
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtriser le logiciel SharePoint
- Connaître les logiciels Documentik et Documentum (un atout)
- Maîtriser la suite Microsoft Office
- Avoir de l'expérience en numérisation à des fins de substitution
- Posséder une bonne maîtrise du français (parlé et écrit)
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Avoir le souci du détail et de la rigueur
- Avoir le sens des responsabilités et une bonne organisation du travail
- Être à l'aise avec le service à la clientèle et le travail d'équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la convention collective des fonctionnaires municipaux en vigueur
Déplacements occasionnels dans les différents établissements de la Ville

NOTE : *L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.*

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel, ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2017-545
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.