

AVIS D’AFFICHAGE

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

(poste permanent)

MANDAT

Centre de documentation

Le centre de documentation du Syndicat de professionnelles et professionnels du gouvernement du Québec (SPGQ) a pour mission de soutenir les mandats et les activités du syndicat en exploitant et en diffusant l’information. Il développe, conserve et donne accès à des ressources d’information sous diverses formes selon les besoins exprimés par le personnel du SPGQ.

Gestion des documents administratifs (GDA)

La gestion des documents administratifs élabore et met à jour un programme de gestion des documents comprenant le traitement de ceux créés ou reçus par le SPGQ dans l’exercice de ses mandats ou de ses responsabilités. L’ensemble des opérations administratives et des processus se rapportant à la conception, au développement et à l’implantation des systèmes requis, et ce, depuis la création des documents jusqu’à leur destruction ou à leur conservation permanente.

DESCRIPTION DE L’EMPLOI

Sous l’autorité de la trésorière, le ou la titulaire du poste :

Assure l’assistance technique et administrative ayant trait à l’exploitation, à la classification, à la diffusion, à la conservation, à la disposition ainsi qu’au contrôle de ressources documentaire. Elle participe à l’organisation et au fonctionnement adéquat du centre de documentation et de la gestion des documents administratifs en utilisant la solution intégrée de l’information (GII).

DESCRIPTION DES TÂCHES

Centre de documentation

- Assurer le traitement et l’exploitation adéquate des ressources documentaires : établir des notices, effectuer la préparation matérielle des documents, les classer et les classer, vérifier le catalogage, la mise à jour de l’inventaire et effectuer au besoin des réparations mineures;
- assurer un service de prêt de documents.

Gestion des documents administratifs (GDA)

- Participer à l’élaboration et à l’implantation d’une stratégie de gestion documentaire;
- participer à l’entretien et au suivi du système de gestion documentaire;

- vérifie l'application du calendrier de conservation, collabore à son maintien et voir aux procédures de déclasserement des documents;
- former le personnel et assurer un soutien technique ayant un trait au système de gestion intégrée;
- vérifier les opérations de saisie de données dans les postes de classement afin de s'assurer de l'uniformité de la classification des documents.

EXIGENCES ET APTITUDES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation;
- connaissance des méthodes en archivistique;
- connaissance des théories et des principes de la bibliothéconomie et des sciences de l'information;
- connaissance de logiciel de gestion intégrée de l'information (ULTIMA);
- posséder une bonne connaissance du français;
- avoir des connaissances générales en informatique;
- créativité, jugement et raisonnement;
- autonomie;
- effort physique (manutention de boîtes de documents).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaires selon l'expérience jusqu'à un maximum de 52 634,05 \$. Avantages sociaux (régime de retraite, assurance collective payée par l'employeur, quatre (4) semaines de vacances après 1 an de service continu).

Localité habituelle de travail : Québec

Horaire de travail : 32,5 heures semaine, du lundi au vendredi

PROCÉDURE POUR POSTULER

Les candidatures devront être reçues avant le 19 mars 2018, à l'attention d'Amélie Belhumeur, agente aux ressources humaines.

Par la poste : SPGQ, 7, rue Vallière, Québec (Québec) G1K 6S9

Par télécopieur : 418 692-1338

Par courriel : amelie.belhumeur@spgq.qc.ca

Date d'affichage : 5 mars 2018