

## Technicien(ne) en documentation

Direction générale - Secrétariat général  
Concours : S2024-401-210-01S

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Surcroit de travail</b> Durée du mandat : Jusqu'au 31 mai 2024 (avec possibilité de prolongation)</p> <p><b>Lundi au vendredi</b> (35h/semaine, entre 8h et 16h30, horaire à déterminer)</p> <p><b>Échelle salariale entre</b> 23,82\$/heure et 30,82\$/heure</p> <p><b>Supérieure immédiate :</b> Marie-Ève Beauregard</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p> <p><b>Télé médecine</b></p> <p><b>Possibilité de Télétravail</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Des installations sportives</b></p>

Relevant de la directrice adjointe et sous la supervision de l'archiviste en poste, la personne occupant l'emploi de technicienne ou de technicien en documentation accomplit des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du système de gestion intégrée des documents du collège. Elle fournit une assistance technique aux usagers. Cette personne est appelée à appliquer le calendrier de conservation ainsi que le plan de classification du collège. Se faisant, elle effectue des activités reliées au fonctionnement et au maintien du système de gestion intégrée pour les documents actifs, semi-actifs et d'archives en respect des pratiques établies.

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de dépôts de documents.

- Effectuer divers travaux techniques relatifs aux fonctions de la gestion documentaire en appliquant les concepts, méthodes et les lois concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels ;

- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion et à leur mise en application;
- Classifier, décrire et enregistrer les documents et les dossiers dans l'outil de gestion documentaire;
- Appliquer les règles de conservation pour le transfert, le versement ou la destruction des documents et effectuer le tri des fonds d'archives;
- Préparer et transmettre pour approbation les bordereaux de déclasserment, de versement ou de destruction des documents;
- Vérifier physiquement le contenu des boîtes et les identifier en fonction de la finalité documentaire;
- Réaliser dans les dépôts la mise en boîte selon les délais de conservation;
- Effectuer le traitement et la manipulation des contenants (soulever des boîtes d'archives);
- Maintenir à jours les outils de gestion des documents;
- Former et assister les usagers dans l'utilisation des systèmes en place;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment un DEC en technique de la documentation ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser un système intégré de gestion documentaire; (vérifiées par tests) ;
- Aptitude à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel débutant);
- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente, sera considérée comme un atout ;

## **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 8 mars 2024, à 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.