

Date : 30 octobre 2017

Numéro d'affichage : E0000190

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Technicienne, technicien en numérisation (STB11)
Unité organisationnelle Secteur de travail :	Registrariat Services administratifs
Groupe d'emploi :	Technique
Numéro du poste :	7134
Statut :	Régulier temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
Pavillon :	DS : J.-A.-De-Sève

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité :	Diplôme d'études collégiales techniques (DEC) en techniques de la documentation
Expérience :	Deux (2) années d'expérience pertinente
Salaire :	Entre 23.51 \$ et 33.11 \$
Classement salarial :	7

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante;
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite;
- Programme de formation et perfectionnement;
- Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles;
- Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles;
- Accès facile en transport en commun.

Conditions avantageuses¹ :

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DIVISION ET/OU DU SERVICE:

La division des Services Administratifs, partie intégrante du Registrariat, assure l'interface directe avec la clientèle étudiante et les organismes externes associés au Registrariat; Elle apporte le support opérationnel et informatique du Registrariat et assume notamment, en collaboration avec le Service informatique de l'UQAM, l'exploitation et le développement des systèmes d'information et de la gestion des études.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE LA FONCTION (à titre indicatif) :

Cette personne assure la réalisation de différents projets de numérisation et de micrographie des documents administratifs et des archives historiques. Elle voit au bon fonctionnement et à l'entretien des appareils et du laboratoire de numérisation et de micrographie. Cette personne :

1. Collabore à l'analyse de projets de numérisation et à la GED des dossiers étudiants; évalue la durée et les coûts qui y sont associés, développe et implante des systèmes en fonction de ces besoins; assure la mise en place de nouveaux processus et procédures incluant la formation, assure l'interface avec les autres services impliqués dans les projets;
2. Collabore au développement et à l'implantation de nouveaux systèmes informatiques liés à la GED et à la numérisation des dossiers étudiants; prépare, rédige et réunit la documentation nécessaire liée aux processus de GED et de numérisation;
3. Détermine les types d'appareils, de logiciels et les types de supports numériques en fonction des besoins, procède aux réglages techniques des appareils et à la calibration en fonction des types de documents à traiter; rédige les instructions reliées au mode d'utilisation et à la maintenance des appareils et des applications;
4. Vérifie la qualité du traitement numérique ; effectue des travaux de transfert de documents numérisés sur différents serveurs informatiques, ou vers d'autres services si besoin;
5. Assure l'interface avec le Service des archives et de la gestion des documents afin d'assurer le respect de normes et règlements en vigueur;
6. Assure le respect des dispositions légales en matière de numérisation et GED;
7. Élabore et rédige les méthodes et procédures de travail reliées à son champ d'activités;
8. Rédige les instructions reliées au mode d'utilisation des appareils; supervise leur entretien et effectue les démarches nécessaires à leur réparation auprès des fournisseurs accrédités;
9. Rencontre et effectue des recherches auprès de différents fournisseurs afin d'obtenir des catalogues, des prix et des renseignements techniques; évalue les besoins en équipement et logiciel spécialisé, formule à la personne désignée des recommandations et effectue, après autorisation, les démarches reliées à leur achat auprès du service des approvisionnements; assure la documentation et le support lors des appels d'offres;
10. Inventorie et classe les supports numériques; Compile des informations et produit différents rapports tels que des statistiques, des analyses sur les flux de traitement des documents, des rapports d'activités ou des recommandations en lien avec la GED et la numérisation;
11. Fournit aux usagers, usagers le support nécessaire à l'utilisation des appareils et des applications de numérisation et GED et les assiste lors de problèmes d'opération ou de fonctionnement;
12. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autres :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ». Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions.

Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.