

| | |
|---|--|
| Titre du poste : | Technicienne, technicien en gestion de l'information numérique (STB11) |
| Unité organisationnelle Secteur de travail : | Registrariat Services administratifs (390E) |
| Groupe d'emploi : | Technique |
| Statut : | Poste permanent, Régulier temps complet |
| Horaire : | Régulier 35 heures / semaine Horaire de 9h00 à 17h00 |
| Pavillon : | DS : J.-A.-De-Sève |
| EXIGENCES NORMALES : | |
| Scolarité : | Diplôme d'études collégiales techniques (DEC), techniques de la documentation ou dans une discipline appropriée |
| Expérience : | Deux (2) années d'expérience pertinente Expérience avec des outils et technologies GED (Gestion électronique de documents) et de numérisation et de reconnaissance des caractères. Un test écrit mesurera ces connaissances. |
| Autres : | La connaissance des applications Constellio et Librex est un atout. |
| Salaire : | Entre 25.20 \$ et 35.50 \$ |
| Classement salarial : | 7 |
| Les avantages¹ : | <ul style="list-style-type: none">• 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. |

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne collabore à la réalisation de différents projets de gestion intégrée de documents et à l'application des meilleures pratiques de la gestion électronique de documents. Elle voit au bon fonctionnement des processus numériques et à l'entretien des appareils de numérisation de son secteur.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/STB11 et au Syndicat.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Collabore aux activités de conception, développement et de mise en place des systèmes et processus liées à la gestion électronique des documents rattachés aux dossiers académiques des étudiants.
2. Procède aux bancs de tests lors des mises à jour de différents systèmes de gestion intégrée de documents; notamment la capture, le traitement, l'indexation, le suivi, la traçabilité, l'enregistrement, le contrôle de la qualité, le transfert, etc.).
3. Valide la performance des systèmes; rapporte les anomalies; communique avec différentes intervenantes, différents intervenants afin de solutionner des problèmes, effectue les suivis et participe à l'amélioration de la configuration de la reconnaissance automatique des documents; etc.
4. Collabore à l'élaboration de politiques et processus relatives à ses activités; élabore et rédige des procéduriers et des guides de travail en lien avec les activités de numérisation et de traitement des documents numériques. Prépare et donne de la formation et assure le support des usagers.
5. Participe à l'évaluation de la performance et au contrôle de la qualité du traitement des documents en effectuant notamment la compilation des statistiques et la rédaction de différents rapports reliés à son champ d'activité.

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.atlas.workland.com/careers/uqam.

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 personnes ayant le droit de travailler au Canada.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.