

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION
Service du secrétariat général et des communications
Poste à temps complet (100 % - 35 heures par semaine)
Taux horaire : minimum : 23,82 \$ - maximum : 30,82 \$

Nos
différences
construisent
l'avenir

Supérieur(e) immédiat(e)	Horaire de travail
Mme Marie-Claude Barrette, directrice	De 8 h 30 à 16 h 30

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers du Centre de services scolaire des Trois-Lacs.

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation (physique et numérique); elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle peut être appelée à effectuer de la manutention en soulevant et en déplaçant les boîtes dans les locaux d'archives.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de services scolaire, au système de repérage, aux règles et procédures du centre.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises	Exigences particulières
<ul style="list-style-type: none">- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.- Diplôme également accepté : attestation d'études collégiales (AEC) avec spécialisation appropriée à la classe d'emplois. <p><u>Test exigé :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Test de français du SEL de la Télé-université ou du CÉFRANC (note exigée : 75 %).	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la Suite Office (Teams, Word, Excel, Outlook) et du logiciel Constello;- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit;- Capacité à travailler en équipe;- Autonomie, bon jugement, initiative, minutie, rigueur, discrétion et excellentes habiletés relationnelles.

Mise en candidature

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail au Service des ressources humaines et de l'organisation scolaire par courriel au recrutement@cssstl.gouv.qc.ca.

Note : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire des Trois-Lacs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.