



Technicien-ne en documentation

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 17 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Direction de la justice, équité, diversité et inclusion et en étroite collaboration avec l'attaché-e d'administration responsable de la gestion documentaire, la personne occupant l'emploi de technicien en documentation accomplit des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du système de gestion intégrée des documents analogiques et numériques du collège. Elle fournit une assistance technique aux usager-ères.

Spécifique au poste :

Notamment, 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. Elle participe à l'élaboration des procédures administratives ainsi qu'à la mise en place et à la révision du système de gestion intégrée des documents. En collaboration avec le Service des technologies de l'information, elle contribue à l'application des pratiques liées à la protection des renseignements personnels et à la gestion sécuritaire de la documentation.

Elle effectue la classification, le classement, le déclasserment, l'indexation, la conservation et la destruction des documents. Elle procède également à la classification des données numériques gouvernementales (DNG).

Elle assure l'entreposage et la conservation sécuritaire des documents analogiques semi-actifs et d'archives inactifs versés par les services du Collège, et en limite l'accès aux personnes autorisées et en valoriser la consultation.

Elle accueille et informe la clientèle, prend connaissance des besoins, l'assiste dans ses recherches, la guide dans l'utilisation du système de gestion documentaire et l'informe sur le fonctionnement du centre d'archivage.

Elle initie la clientèle à l'utilisation du système ainsi qu'aux différentes activités techniques de gestion documentaire tout en assurant un service de dépannage.

Elle soutient les responsables sectoriels de la gestion intégrée documentaire.

Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle contribue aux activités du collège visant la protection des renseignements personnels dont les évaluations des facteurs de vie privée et les évaluations des facteurs de risques liés à l'utilisation aux systèmes d'intelligence artificielle générative.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Elle collabore à tout projet d'acquisition ou de développement de systèmes d'information et à tout autre projet lié à la gestion des ressources informationnelles. Elle participe à tout changement de support et à toute migration de données.

NATURE DU TRAVAIL

1. Effectuer des activités reliées au développement, au fonctionnement et au maintien du système de

- Type d'emploi
- 📁 **Projet**
- Quarts de travail :
- 🕒 **Jour**
- Heures de travail :
- 🕒 **35 h/sem.**
- Salaire :
- 💰 **27,30 \$ - 35,31 \$ CAD Taux horaire**
- Syndiqué :
- 👥 **Oui**

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SC2526-08

Statut d'emploi:

- S-Chargé de projet à temps complet

Direction:

- Direction de la justice, équité, diversité et inclusion et secrétariat général

Service-Secteur:

- DJEDI | Gestion documentaire

Horaire:

- 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:

- Grande autonomie requise

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

gestion intégrée des documents (documents actifs, semi-actifs et inactifs) ;

2. Agir à titre de personne ressource auprès de la clientèle ;

3. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en technique de la documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique ;
- Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Expérience pertinente de deux (2) à cinq (5) ans ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office :
 - SharePoint niveau intermédiaire
 - PowerPoint ;
 - Access ;
 - Outlook (agenda et courrier électronique).
 - Logiciel de gestion documentaire
 - Docuthèque (un atout).
- Orientation service à la clientèle ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit de service et de collaboration ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles et de communication ;
- Ouverture au changement.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de connaissances et de certification

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Cet affichage est publié sous réserve de l'approbation du conseil d'administration.


ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI


Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.


Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

Français | Niveau intermédiaire 

Word | Niveau intermédiaire 

Excel | Niveau de base 

AVANTAGES



Programme de santé et de
mieux-être



Régime de retraite
avantageux



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Télémédecine et
programme d'aide aux
employé.es



Régime d'assurances
collectives



Congés fériés et vacances