



OFFRE D'EMPLOI
TECHNCIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Secrétariat général

Projet spécifique à temps complet pour la durée d'un an (avec forte possibilité de prolongation)

Faire carrière chez nous c'est :

Faire partie d'un établissement d'enseignement qui compte près de 3 000 membres dans sa communauté étudiante à Jonquière et au Centre d'études collégiales en Charlevoix. Fort de ses créniaux spécialisés, tant par ses techniques physiques, humaines et de l'administration que par son École supérieure en Art et technologie des médias, le Cégep de Jonquière encourage l'excellence et permet à son personnel de relever de grands défis. Reconnu pour son milieu de vie **dynamique et accueillant** et le profond engagement de ses ressources humaines (800 membres du personnel), le Cégep de Jonquière offre, partout au Québec ainsi qu'à l'international, des services **novateurs et diversifiés** grâce à ses services de la formation continue (Mastera et FCC), son Centre collégial de transfert technologique en production automatisée (CPA-TERRE), son Centre collégial de transfert de technologie en pratiques sociales novatrices (ÉCOBES), son Centre linguistique, son Bureau de l'international et son Bureau de la recherche et de l'innovation.

Votre rôle :

Le rôle principal et habituel consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes relatifs à la gestion documentaire et archivistique en support à la technicienne en documentation du service de gestion documentaire et archives. Dans son travail, la personne est appelée à fournir une assistance technique aux personnes usagères.

Vos principaux mandats :

- Effectuer des travaux techniques de classification et de recherche;
- Appliquer, bonifier et contrôler la classification et le calendrier de conversation des documents de tous les services du collège selon la politique en vigueur;
- Détruire les dossiers selon les procédures de conservation de destruction des documents;
- Tenir à jour le fonds d'archives : intégration des nouveaux dossiers, contrôler les documents et mettre en valeur ce fonds;
- Effectuer des recherches documentaires et archivistiques par internet;
- Initier et supporter les usagers du système de gestion documentaire sur le mode de classement, la tenue des dossiers, le repérage et l'information;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Votre profil :

La personne recherchée se distingue par sa capacité à :

- Interagir de façon respectueuse, professionnelle et adaptée auprès de jeunes adultes;
- Travailler en collaboration avec ses collègues dans l'atteinte des objectifs communs;
- Faire preuve de rigueur, de minutie et de fiabilité dans l'exécution de ses responsabilités;
- Maintenir des relations interpersonnelles positives favorisant un environnement de travail sain;
- Adopter des comportements et des attitudes contribuant à une expérience positive pour les usagers, les collègues et les partenaires.

Vous détenez :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation **OU** tout autre diplôme ou attestation d'études jugé équivalent;
- Connaissances techniques et pratiques en gestion documentaire et archivistique;
- Connaissances de la Loi sur les archives et de la Loi d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Maîtrise de la langue française. Une évaluation sera exigée avant l'embauche;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec serait un atout.

Nous vous offrons :

- *Si admissible et selon le statut de l'emploi
- Horaire de 35 heures par semaine;
- Salaire horaire entre 27,30\$ et 35,31\$;
- Assurance collective*, régime de retraite (RREGOP) et programme d'aide aux employés;
- Nombreuses mesures de conciliation travail-vie personnelle;
- Programme volontaire d'horaire bonifié (6 congés supplémentaires + horaire d'été)*;
- Salle de conditionnement physique, piscine, programme d'activités physiques et activités sociales toute l'année;
- Accès prioritaire à un service de garde;
- Télétravail*.

Supérieur immédiat : Monsieur Jessie Audet, Directeur des ressources informationnelles et affaires corporatives

Durée : À partir du 14 septembre 2026 au 30 juin 2027, avec forte possibilité de prolongation.

Pour postuler :

Veuillez nous transmettre les documents ci-dessous avant le **4 septembre 2026 16 h** à l'adresse suivante : dotationrh@cegepjonquiere.ca

- Votre curriculum vitae;
- Vos diplômes;
- Vos relevés de notes;
- Une évaluation comparative des études effectuées hors Québec du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion est exigée si des études ont été faites à l'extérieur du Canada (en l'absence de ce document, votre candidature ne sera pas étudiée) **ET** un permis de travail valide.

Le cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité et d'équité en emploi et accueille favorablement les candidatures des personnes issues des premiers peuples, de femmes, de membres de la communauté LGBTQ2S+, de travailleurs de tous âges, de personnes en situation de handicap et de représentants d'origines diverses.

**Nous vous remercions à l'avance de l'intérêt porté à notre organisation.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.**