

Technicienne ou technicien aux archives (26074-92613)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédié à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens ? Vous souhaitez faire la différence ? Rejoignez un établissement qui se démarque.

Au sein de l'équipe du Service des affaires juridiques et de la gestion documentaire, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique dont les activités scientifiques sont entièrement dirigées vers des enjeux stratégiques pour le développement de la société québécoise.

Votre rôle

Vous exercerez un ensemble de tâches techniques liées à la gestion des documents et des archives de l'INRS afin d'assurer les services nécessaires à la bonne marche de la gestion documentaire à partir de normes et de procédés définis.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer un soutien continu à la clientèle interne au regard des différents outils de gestion intégrée des documents.
- Collaborer au développement et à l'implantation des technologies de l'information liées à la gestion documentaire.
- Participer à la formation ainsi qu'au soutien technique auprès du personnel des Centres et des Services pour l'utilisation des outils et procédures de gestion documentaire.
- Participer à certains comités ou groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets de même qu'au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et d'outils de travail.
- Contrôler le transfert et la réception des documents (actifs, semi-actifs et inactifs) selon les procédures en vigueur.
- S'assurer de l'adéquation entre la désignation et le contenu des dossiers et les boîtes d'archives reçues.
- Procéder au tri, au catalogage, à l'inventaire, au classement, et à la codification des documents grâce aux outils et procédures en vigueur, tels que le plan de classification et le calendrier de conservation.
- Voir à la tenue et la mise à jour du contenu des listes, registres, bases de données liées à la gestion documentaire et assurer une veille sur l'archivage de séries documentaires ciblées.

- Traiter les demandes de renseignements ou de consultation de documents, notamment en interrogeant des bases de données, en numérisant des documents ou en gérant les prêts ou la réactivation de documents.
- Analyser des dossiers à détruire, préparer diverses demandes d'autorisation d'élimination auprès des Centres et des Services ainsi que manipuler les boîtes et dossiers identifiés à cette fin.
- Préparer des listes, formulaires et autres documents à l'identification et au repérage des documents et de leurs contenants.
- Compiler des données sur les espaces utilisés pour l'entreposage.
- Contribuer à l'encadrement du personnel de soutien, à son entraînement, à la coordination du travail et en vérifier l'exécution.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou toute autre formation équivalente.

Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

Compétences essentielles à l'INRS

- Communique de manière claire et structurée ;
- Détient un bon sens du service à la clientèle ;
- Collabore efficacement et contribue à établir et maintenir de bonnes relations ;
- Fait preuve d'intelligence émotionnelle et de bienveillance.

Compétences et connaissances spécifiques reliées au poste

- Bonne connaissance de la gestion intégrée des documents (GID) ;
- Habiletés à œuvrer dans un milieu hautement informatisé ;
- Démonstre de la flexibilité et une capacité d'adaptation ;
- Sait gérer son temps et ses priorités ;
- Démonstre de bonnes habiletés relationnelles ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative ;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Teams et Sharepoint, un atout) ;
- Maîtrise de l'environnement Constellio, un atout ;
- Connaissance du mode de fonctionnement des organismes publics, de même que des lois et règlements encadrant la gestion documentaire dans une institution publique, un atout ;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Milieu inclusif

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. S'identifier à un groupe visé par le PAÉE pourrait vous permettre d'obtenir une priorité d'embauche ou de promotion si vous possédez les compétences requises pour exercer l'emploi.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez joindre, en toute confidentialité, le edi@inrs.ca. Conformément à la législation canadienne, la priorité devra être accordée aux personnes ayant le droit de travailler au Canada.

Informations supplémentaires

Affichage du 9 octobre 2026 au 20 octobre 2026 (interne et externe)

Poste régulier relevant de la directrice du Service des affaires juridiques et de la gestion documentaire et sous la supervision de l'archiviste à Laval.

Poste à temps complet, à raison de 35 heures par semaine. Horaire de travail, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h. Télétravail en mode hybride possible, avec présence requise chaque semaine dans nos bureaux à Laval.

Conformément à l'échelle salariale classe 7, le salaire de technicien.ne aux archives peut varier entre 30,20 \$ et 39,22 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com