Ouverture de poste

Technicienne/technicien en documentation (gestion documentaire)

- Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Détails du poste

- Poste permanent à temps complet
- Date de l'ouverture : 2 novembre 2026
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. Un aménagement du temps de travail est possible.
- Salaire : Taux horaire entre 27,33 $ et 35,35 $
- Prédécesseure : Madame Geneviève Jolicoeur
- Gestionnaire : Madame Katia Froidevaux

Nature du travail

- Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du centre de gestion documentaire et des archives du cégep. Elle participe à la gestion, à la conservation et à l'accessibilité des documents institutionnels, conformément aux normes et aux procédures en vigueur. Elle fournit une assistance technique au personnel ainsi qu'aux usagères et usagers relativement aux activités et aux systèmes de gestion documentaire.

Attributions spécifiques

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne titulaire de ce poste réalise notamment les tâches suivantes :

- Planifier, coordonner et assurer le déploiement et l'évolution d'un système institutionnel de gestion documentaire sur SharePoint.
- Collaborer à la migration des documents vers un environnement de classement infonuagique et contribuer à l'amélioration continue des pratiques et des outils de gestion documentaire.
- Développer des outils, guides et procédures afin de soutenir les personnes utilisatrices dans la gestion, le classement et la transition vers un environnement documentaire infonuagique.
- Assurer le classement, l'organisation, le repérage, la numérisation, la conservation et le suivi des documents et des archives du Cégep ainsi que ceux de la DRHAC.
- Répondre aux demandes de recherche et de repérage documentaire du personnel et assurer le suivi des dossiers archivés.
- Assurer l'application du calendrier de conservation ainsi que le suivi des opérations de conservation, de déclassement et de destruction des documents du Cégep.
- S'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité, à la protection des renseignements personnels et à la sécurité de l'information dans l'ensemble des activités de gestion documentaire.
- Assurer la tenue et la mise à jour du registre des événements de confidentialité ainsi que participer aux travaux du comité sur la protection des renseignements personnels.
- Assister la secrétaire générale dans les dossiers liés aux affaires corporatives comme la protection des renseignements personnels et les demandes d'accès à l'information, en assurant le traitement et le suivi des demandes.
- Effectuer diverses tâches de soutien administratif auprès des membres de l'équipe de la direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de documentation, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- La Direction du cégep se réserve le droit de mesurer les compétences professionnelles par le biais de tests de français.

Comment postuler ?

- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines avant le **13 novembre 2026 à 16 h** à l'attention de madame Katia Froidevaux par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca.
- Pour plus d'informations, visitez notre site Web : www.cegepdrummond.ca.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Si désiré, les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance dans le processus de sélection. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.