

*Établissement à échelle humaine, l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) exerce ses activités principalement en Abitibi-Témiscamingue, dans le Nord-du-Québec, dans le territoire des Hautes-Laurentides et auprès des Premiers Peuples. Avec plus de 100 programmes d'études, l'Université réussit à accomplir sa mission grâce à l'engagement et à l'expertise de l'ensemble de son personnel à l'intérieur de plusieurs pôles d'excellence.*

*Le Secrétariat général assiste le rectorat dans la direction de l'Université. Plus spécifiquement, le Secrétariat joue un rôle-conseil en matière de gouvernance et participe à la planification stratégique, à la gestion des risques et à la coordination de l'ensemble des activités de l'établissement. Le Service des archives et de la gestion documentaire, le Service de gouvernance et conseils juridiques, le Service des communications et du recrutement ainsi que les campus, centres et points de service sont sous sa responsabilité.*

*Le Secrétariat général pour le Service des archives et de la gestion documentaire est à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir le poste de :*

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL – SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE**

**CONCOURS 2018-88**

**DATE : 19/12/2018**

**SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Cette personne réalise des travaux techniques reliés à la planification, à l'organisation, au fonctionnement, au contrôle et à l'amélioration continue des outils, normes, procédures et opérations de gestion documentaire. Dans le respect des politiques, directives et procédures en place, elle accueille et informe la clientèle, traite des demandes de consultation, participe à diverses activités de diffusion et fournit une assistance technique à l'identification, la conservation et l'exploitation des ressources informationnelles de l'UQAT.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :**

- Collaborer à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation) et des instruments de recherche;
- Participer à la gestion du dépôt d'archives institutionnel, incluant l'identification, la circulation, la préservation et le repérage des documents conservés;
- Collaborer avec l'ensemble des services et des départements dans l'application des procédures de gestion documentaire adoptées;
- Inventorier, déclasser, trier, éliminer et conserver les documents en appliquant les méthodes appropriées;
- Codifier, indexer et élaborer des descriptions de documents et de données dans un environnement électronique;
- Assurer la recherche de dossiers requis par différents services qui se retrouvent au dépôt d'archives;
- Collaborer à l'élaboration et à l'implantation de projets, incluant le soutien au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail;
- Participer à la réalisation de projets de numérisation et à des activités de promotion et de diffusion;

- Offrir une assistance à la gestion des ressources matérielles du service;
- Dresser des inventaires, produire des statistiques et tenir à jour des bases de données;
- Initier et former des nouvelles personnes salariées, des stagiaires et des étudiants, et peut être appelée à coordonner le travail, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution ainsi qu'à collaborer à l'entraînement du personnel de soutien impliqué dans son secteur d'activité;
- Accomplir temporairement des 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.

### **EXIGENCES :**

La personne recherchée détient un diplôme d'études collégiales en documentation. L'ajout d'une formation en archivistique est un atout. Elle détient deux (2) années d'expérience pertinente. Elle maîtrise le français à l'oral et à l'écrit. Elle maîtrise l'utilisation de systèmes de gestion électroniques des documents, des principaux logiciels de la suite Office et des outils archivistiques.

Elle possède des aptitudes marquées à la collaboration et au travail d'équipe et une capacité à communiquer efficacement. Elle est à l'aise de renseigner et aider la clientèle sur l'utilisation des services documentaires et est en mesure d'animer des activités d'information. Elle est une personne dynamique démontrant une ouverture au changement et ayant le souci du détail. Elle a le sens de l'organisation et de bonnes méthodes de travail.

### **SPÉCIFICATIONS :**

Nous offrons des conditions de travail des plus intéressantes, une gamme d'avantages sociaux très concurrentielle, un salaire à la hauteur de vos compétences et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. L'horaire de travail est de 35 heures/semaine.

**PARTICULARITÉ :** Pour que votre candidature soit considérée, elle doit obligatoirement être accompagnée du **Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, dûment rempli. Vous l'imprimez à partir du site : [www.uqat.ca/emplois](http://www.uqat.ca/emplois)

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de motivation, curriculum vitae et copie de diplôme, en spécifiant le **numéro du concours, avant midi, le 21 janvier 2019** à :

**Lucie Poulin, CRHA**  
**Conseillère en gestion des ressources humaines**  
**Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue**  
**445, boulevard de l'Université**  
**Rouyn-Noranda (Québec) J9X 5E4**  
**Courriel : [ress.humaines@uqat.ca](mailto:ress.humaines@uqat.ca)**

*Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, la priorité sera donnée aux Canadiennes et Canadiens et aux résidentes et résidents permanents. L'UQAT souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les membres de minorités visibles et minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.*