

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, ainsi que le Service de la sécurité de l'information sont sous sa responsabilité.

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

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

CONCOURS 2020-93

DATE : 24/11/2020

SOMMAIRE DE LA FONCTION (Non officiel) :

Cette personne réalise des travaux techniques ayant trait à la planification, à l'organisation, aux fonctionnements et au contrôle des opérations des systèmes de gestion documentaire, incluant la gestion électronique des documents, de leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives conformément aux politiques et règles en vigueur. Cette personne réalise également des travaux d'amélioration continue des outils, normes, procédures et opérations de gestion documentaire, participe à des activités de sensibilisation 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 classement et calendrier de conservation) et des différentes plateformes où sont créés et conservés les documents numériques. Offrir une assistance à l'ensemble des services concernant l'utilisation de ces derniers;
- Collaborer à l'élaboration, à l'implantation, à l'amélioration et au maintien de projets numériques, 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 des activités de sensibilisation;
- Participer à la gestion du dépôt d'archives institutionnel, incluant l'identification, la circulation, la préservation et le repérage des documents conservés papiers et numériques;
- Inventorier, déclasser, trier, éliminer et conserver les documents papiers et numériques des archives selon le calendrier établi;
- Codifier, indexer et faire les descriptions des données dans le système informatique;
- Assurer la recherche de dossiers (tant papiers que numériques) requis par différents services qui se retrouvent dans les dépôts d'archives;

- 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 de nouvelles personnes salariées 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 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.

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, l'utilisation de la suite Microsoft Office 365, de Microsoft Sharepoint, des technologies de communication numérique (Zoom et Microsoft Teams) 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 d'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. Avoir de l'expérience et être à l'aise avec la gestion d'applications numériques et de logiciels est un atout.

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. Il s'agit d'un emploi contractuel de 12 mois, avec possibilité de renouvellement et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. **L'entrée en fonction est prévue pour janvier 2021.**

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

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent **faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, d'une copie de diplôme et relevé de notes et du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le **numéro du concours**, avant 16 h le 14 décembre 2020 à :

Cassy Pelletier, 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

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 de minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Veuillez noter que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.