

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 la MRC Antoine-Labelle, dans la région de Montréal et auprès des peuples autochtones. Grâce à son expertise reconnue, l'UQAT occupe une place significative non seulement sur l'échiquier régional, mais aussi sur les scènes provinciale, nationale et internationale. Unique, le modèle de développement de l'Université mise sur des partenariats sur tous ses territoires et assure ainsi l'accessibilité à la formation universitaire. Avec plus de 150 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 2021-143

DATE : 26/11/2021

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

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 pour l'ensemble des services dans l'application du système de gestion documentaire;
- 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 aux activités de sensibilisation et de formation;
- 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 et d'informations (tant papiers que numériques) requis par différents services qui se retrouvent dans les dépôts d'archives;

- Produire des statistiques concernant la gestion documentaire;
- 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. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

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 s'échelonnant entre 21,98 \$ et 32,85 \$ de l'heure et une progression salariale des plus stimulantes. Le lieu de travail est Rouyn-Noranda. Il s'agit d'un poste régulier et l'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. **L'entrée en fonction est prévue pour janvier 2022.** L'UQAT offre la possibilité de bénéficier du programme d'aménagement du temps de travail et de télétravail selon certaines modalités. Le télétravail est possible pour une période maximale équivalente à deux (2) jours par semaine sur approbation de la personne supérieure immédiate.

PARTICULARITÉ : Souscrivant au programme d'accès à l'égalité à l'emploi, nous encourageons les candidats et candidates à accompagner leur dossier de candidature d'un formulaire d'accès à l'égalité complété, disponible pour impression sur le site Internet suivant : <https://www.uqat.ca/uqat/faire-carriere/comment-soumettre-sa-candidature/>. Les données personnelles recueillies sont considérées comme strictement confidentielles.

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur **lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae ainsi que d'une copie de diplôme et, sur une base volontaire, du Formulaire d'accès à l'égalité en emploi**, en spécifiant le numéro du **concours**, **avant 16 h, le 13 décembre 2021** à :

Marie-Pierre Maheux, 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

L'UQAT valorise l'équité, la diversité et l'inclusion (ÉDI) et, reconnaissant son rôle d'agent de changement, veille à garantir un milieu de vie inclusif pour tous et toutes. Ainsi, l'UQAT encourage les Autochtones, les femmes, les membres d'une minorité visible ou ethnique ainsi que les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité à l'emploi auquel elle souscrit. Il est à noter que les procédures et outils de présélection et de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Ces personnes peuvent en faire la demande par écrit à ress.humaines@uqat.ca ou par téléphone au 819-762-0971, poste 2321. En respect des exigences fédérales prescrites en matière d'immigration, la priorité devra être accordée aux personnes autorisées à travailler au Canada.