

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION GESTION DES ARCHIVES POSTE RÉGULIER – 35 HEURES PAR SEMAINE

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne qualifiée afin de pourvoir à un poste régulier de technicienne ou technicien en documentation. Cette personne sera attitrée à la gestion des archives de la Commission scolaire.

Début de l'emploi : Mai 2019;

Lieu de travail : Paul-Hubert (Archives);
Des déplacements dans les écoles du territoire seront toutefois requis;

Formation requise : Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;

Exigence : Connaissance des logiciels Word et Excel;

Échelle salariale : Entre 19,57 \$ et 29,07 \$ de l'heure, selon l'expérience pertinente.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise;
- Effectuer des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents et voir à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation;
- Participer à la mise à jour du système de classification ; voir, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents;
- Diriger et initier les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé, aux règles et procédures et répond à diverses demandes de leur part;
- Participer au développement des compétences des usagers en recherche documentaire et en classification;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES REQUISES

- Bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grande capacité à utiliser les technologies de l'information et de la communication;
- Bonne capacité d'adaptation et d'autonomie;
- Sens de l'organisation et de la planification.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE:

Le 15 mars 2019 à 23 h59

NUMÉRO DU CONCOURS :

PDV-TECHDOC-010319

Note : La vérification des qualifications requises et/ou des exigences particulières pourra être faite au moyen de tests et/ou d'une entrevue.

COMMENT POSTULER

1. Rendez- vous à l'adresse suivante pour créer votre dossier candidature :
<https://candidat.csphares.qc.ca/asp/candidat.aspx>;
2. Compléter tous les onglets de la demande en ligne;
3. Sous l'onglet « Emplois », assurez-vous de sélectionner le bon titre d'emploi :
3.1. Catégorie d'emploi : « Soutien technique et paratechnique »;
3.2. Emploi / champ / spécialité : « Technicien en document. ».
4. Transmettre votre curriculum vitae à : candidatures@csphares.qc.ca

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

**NOUS VOUS REMERCIONS DE L'INTÉRÊT QUE VOUS PORTEZ À LA COMMISSION SCOLAIRE DES PHARES.
TOUTEFOIS, NOUS COMMUNIQUERONS UNIQUEMENT AVEC LES PERSONNES RETENUES.**

Plan de classification :

http://cpn.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/CPNCF/11_Plans_class/soutien/2017_02_07_Plan_Class_Soutien_10_novembre_2015_FINAL.pdf