



## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

**Vous êtes finissant en technique de la documentation et êtes à la recherche d'un emploi pour l'été?**

**Vous êtes proactif, autonome, rigoureux et possédez d'excellentes capacités physiques? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 19-20-05

**LIEU DE TRAVAIL :** Québec

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
28 heures/semaine de jour  
Du lundi au jeudi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

**SALAIRE :** Classe E dans une échelle de salaire se situant entre 22,58 \$ et 33,92 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI :**  
Poste syndiqué – Surnuméraire jusqu'au 30 août 2019

**PROFIL RECHERCHÉ :**  
Gestion documentaire

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction de l'administration et Secrétariat général

### CONTEXTE

---

Sous la direction du supérieur immédiat, la personne titulaire effectue des tâches techniques relatives à la classification et au catalogage, à la gestion de documents, à l'implantation et au maintien d'un système de classification ainsi qu'à la recherche documentaire. L'ensemble de ces tâches est appelé à prendre un virage numérique à court terme.

---

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

Catalogue et indexe les documents archivistiques; effectue la recherche des renseignements nécessaires à l'identification et à la description bibliographique. Fait la mise à jour d'un système de classification.

Maintient la mise à niveau du système de classification dans différents services.

Applique le calendrier de conservation. Fournit les informations nécessaires aux utilisateurs afin de normaliser et régler les problèmes s'y rattachant.

Reçoit les documents pour archivage, fait le traitement des données et les codifie.

Répond aux demandes de consultation documentaire, interroge des banques de données, consulte des catalogues et des ouvrages de référence ou communique avec des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements relatifs à son travail.

**Plus précisément, la personne titulaire aura à :**

Collaborer avec le technicien en documentation actuellement en poste à la réalisation de différents projets de gestion documentaire, dont :

l'aménagement de la salle des archives semi-actives et permanentes;

l'ouverture massive de dossiers;

la numérisation de contrats et d'ententes;

la production des rapports de suivi.

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

---

### Scolarité

Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou scolarité équivalente.

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Autonomie
- ❖ Proactivité
- ❖ Rigueur
- ❖ Capacité à manipuler des boîtes de documents plusieurs fois par jour

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro du concours, avant 22 mai 2019 à 17 h** :

Au Service des ressources humaines

Par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

**Veillez prendre note que les entrevues auront lieu le 27 mai en après-midi**

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ (groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)**