

PROJET SPÉCIFIQUE - 2 ANS

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DE L'APPROVISIONNEMENT 35 HEURES/SEMAINE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation de documentation du Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois fournira une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres et des établissements ainsi qu'aux services desservis par le Service des ressources matérielles.

Attributions caractéristiques

Sous la supervision du directeur du Service des ressources matérielles, la personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise au Service des ressources matérielles et de l'approvisionnement.

Elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, 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.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé, au système de repérage, aux règles et procédures et à l'utilisation des ouvrages de consultation.

Elle répond aux demandes des usagers.

Elle recherche et prépare des documents.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents.

Elle peut procéder à la numérisation de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet.

Elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Une expérience dans le domaine de l'approvisionnement dans le domaine public et des services techniques dans le secteur immobilier constitue un atout.

Exigences particulières

- Aptitudes marquées pour la communication.
- Réussite d'un test de français écrit.
- Connaissance de la Loi sur les contrats des organisations publics et de ses règlements
- Habiletés marquées pour l'analyse et la rédaction de documents administratifs
- Détenir un permis de conduire valide

Salaire

De 18,58 \$ à 27,60 \$ /heure selon la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de **madame Clemencia Escruceria, Service des ressources humaines**, par courrier électronique à l'adresse suivante: cvsrh@csdgs.qc.ca, et ce, avant 16 h, le 31 mai 2016.

La Commission scolaire des Grandes-Seigneuries applique un programme d'accès d'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Seules les personnes retenues recevront une réponse.

