

DESCRIPTION DE FONCTIONS

1. IDENTIFICATION

Titre de la fonction : Technicien(ne) en documentation	Code T.E.* # 2356B
Direction : Direction générale Centre(s) d'activités / secteur(s) : Gestion documentaire Programme(s) : Gestion documentaire administrative	
Supérieur immédiat : Conseillère-cadre à la direction générale	
Statut : Temps complet Quart de travail : Jour	

**Usage réservé à la Direction des ressources humaines*

2. LIBELLÉ DU TITRE D'EMPLOI (prévu à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire) (à l'usage exclusif de la DRH)

Personne qui réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation tels que : bibliothèques, audiovidéothèques, archives. Elle peut fournir une assistance technique au personnel de même qu'aux usagers.

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation d'une école reconnue par le ministère compétent.

3. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la conseillère-cadre à la direction générale, la personne titulaire seconde le professionnel en gestion des documents administratifs. Ses fonctions s'exercent sur le plan des travaux techniques relatifs à l'organisation, au fonctionnement, à l'application et à la mise à jour des systèmes de gestion documentaire. Il applique et met à jour les outils de gestion documentaire tels que le plan de classification et calendrier de conservation, outils de repérage et participe aux projets spécifiques en gestion des documents et archives.

4. COMPOSANTES ET DESCRIPTION DES FONCTIONS

Traitement de dossiers semi-actifs et historiques:

- Épurer les dossiers inactifs;
- Traiter les documents historiques selon les normes de préservation;
- Classer et décrire les fonds d'archives selon les normes archivistiques;
- Produire des outils de repérage;
- Procéder au traitement des documents de la voûte d'archives numérique.

Préparation et supervision des transferts de boîtes dans les dépôts de documents semi-actifs :

- Assurer la conformité des transferts de documents semi-actifs selon la procédure en vigueur et les règles de conservation applicables;
- Effectuer le suivi du transport et de l'entreposage des boîtes avec le fournisseur externe.

Veiller à la conservation et à l'entreposage appropriés des documents :

- Gérer le versement de documents inactifs;
- Attribuer les cotes de localisation aux boîtes;
- Appliquer le processus de destruction annuel des documents, en validant les règles de conservation.

Gestion des espaces d'entreposage :

- Mettre à jour les inventaires des dépôts;
- Effectuer un suivi des espaces d'entreposage;
- Gérer les transferts et versements aux emplacements adéquats.

Service à la clientèle :

- Répondre aux questions concernant l'application du plan de classification aux documents numériques et papier;
- Répondre aux demandes d'accès aux dossiers, aux demandes de réactivation et en faire la livraison;
- Soutenir les unités dans l'application des différentes règles de conservation et de la procédure de transfert de documents.

Gestion des documents et des accès pour l’Intranet et les répertoires publics;

- Effectuer la diffusion de certains documents officiels dans l’intranet;
- Participer à la gestion de l’accès aux répertoires publics;
- Gérer la destruction de documents de certains emplacements publics.

Validation de la mise en forme et diffusion des politiques et procédures

- S’assurer que la politique et le guide de rédaction ont été appliqués à la mise en forme des documents;
- Effectuer un suivi de l’ensemble des politiques et procédures à réviser.

En fonction des habilités et compétences, seconder la spécialiste pour des dossiers comme :

- Implanter des outils de gestion documentaire (Calendrier, plan de classification, logiciel);
- Faire les procédures internes de gestion documentaire;
- Gérer la formation des employés;
- Établir l’inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Établir le registre des communications;
- Participer à l’implantation et au déploiement d’une solution de gestion électronique des documents.

Toutes autres tâches connexes pertinentes pour accomplir ses fonctions ou demandées par le supérieur immédiat.

5. EXIGENCES DE POSTE *(à l'usage exclusif de la DRH)*

Connaissances académiques : Voir l'avis d'affichage.

Connaissances pratiques : Voir l'avis d'affichage.

Comportements attendus : Voir l'avis d'affichage.

Élaboré par :

Nom : Catherine Bouchard

Titre d'emploi : Chef du service des
affaires juridiques

Date : 2021-01-26

Signature :

Révisé par :

Nom : Nadya Paquet

Titre d'emploi : Conseillère cadre à la
direction générale

Date : 2023-01-09

Signature :
