



POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL



OFFRE D'EMPLOI

N°00000898

Affichage externe

31 octobre 2017 au 14 novembre 2017

AGENT, AGENTE À LA GESTION DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES (Affectation temporaire - 4 jours semaine) BUREAU DES ARCHIVES

Supérieur immédiat

Responsable du Bureau des archives
Iuliana Maria Udrea

Lieu de travail

Pavillon principal (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la supérieure immédiate, participe au processus de gestion des documents. Participe à l'élaboration des règles et à l'application du système de gestion des documents administratifs et historiques. Participe à l'élaboration et à la révision du cours de formation des responsables, donne la formation, assiste les usagers et les différentes clientèles et effectue divers travaux reliés au processus d'archivage des documents administratifs et historiques.

Principales responsabilités

- Collabore à la bonne marche de son secteur d'activités : Participe à l'élaboration des règles et à l'application du calendrier de conservation des documents et au guide de classification; vérifie l'application du système de gestion des documents dans les postes de classement; assiste les usagers internes en ce qui a trait à la gestion des documents (analyse de situation, adaptation du système de classement, besoins particuliers);
- Participe à la préparation des documents requis pour la diffusion des archives et à la préparation des activités de promotion des archives; diffuse l'information concernant les services offerts; recueille les informations auprès des usagers;
- Participe à l'élaboration et à la révision périodique du cours de formation des responsables de postes de classement et donne la formation à ces derniers;
- Procède à l'ouverture, à la modification et à la destruction des dossiers actifs pour tous les usagers du système de gestion des documents, effectue la saisie des données et apporte les modifications ou les corrections permettant de garantir l'exactitude des données; assure la préparation matérielle; communique avec les usagers au besoin. Résout les problèmes relevant de sa compétence;
- Participe au bon fonctionnement du centre de documents semi-actifs et historiques en appliquant les procédures prévues et voit à la confidentialité des documents qui y sont déposés;
- Reçoit et traite les transferts de documents semi-actifs et inactifs en provenance des unités administratives; procède à la création de l'enregistrement d'un dépôt; vérifie et effectue les modifications ou les corrections des enregistrements faits par les usagers; achemine les boîtes vers les dépôts internes ou externes; procède à la préparation de la documentation requise pour le versement à l'extérieur; assure le suivi des transferts;

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit et traite les demandes de dossiers semi-actifs, effectue les recherches et les vérifications nécessaires avec les systèmes de recherche de l'information pour répondre à ces demandes et fait le suivi de chaque demande; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie la pertinence de l'élagage des documents confidentiels et s'assure qu'ils soient détruits selon les règles de confidentialité; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'élagage des documents non pertinents; prépare les documents pour le transfert de support et réalise les index suite à la prise de vue; procède également à l'opération de prise de vue; atteste, sous forme d'affidavit, de la reproduction et de la destruction des documents microfilmés en vertu du Code civil du Québec; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Collabore à la réalisation et à la mise à jour de l'inventaire des documents et de leurs contenants; participe au déclassé, à la relocalisation et à la destruction des dossiers physiques déposés aux archives; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Collabore au suivi du budget du Bureau des archives; communique avec les fournisseurs; complète différents formulaires et s'assure qu'ils sont dûment autorisés; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accueille les usagers du service et leur explique les politiques et les procédures reliées au Bureau des archives. À la responsabilité de fournir des réponses aux questions à partir des politiques, des règles et des procédures en vigueur dans son secteur; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assiste la clientèle de la section des archives dans leur recherche de documents et constitue des dossiers relatifs à leur recherche; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Effectue la production de rapports statistiques concernant son secteur d'activités; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Initie ou forme d'autres employés dont le travail est relié aux archives; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que lettres, avis, rapports, formulaires, factures et listes; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit, ouvre et distribue le courrier, les documents et messages reçus et expédie le courrier et les documents; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, appareil de reproduction sur microfilm, lecteur de microfilm et chariot; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. |

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou diplôme d'études collégiales générales combiné à un certificat en archivistique.

Expérience

- Deux (2) à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance du domaine des archives.
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).
- Connaissance de GEADE.
- Connaissance des systèmes de gestion des documents.
- Capacité physique à soulever des boîtes de 25-30 lb.

Tests et évaluations

- Les candidatures présélectionnées devront passer avec succès une évaluation de la langue française (grammaire et orthographe) et une évaluation des connaissances des logiciels Word (base) et Excel (base).

Rémunération

De 23,95 \$ à 31,23 \$, classe 8.

Durée et/ou horaire de travail

Horaire de travail : 4 jours semaine.
Durée de l'affectation : indéterminée (à titre indicatif).

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi>.

Date limite de soumission des candidatures : mardi 14 novembre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.