

Offre d'emploi

No 21047

Affichage interne et externe

10 mai 2021 au 18 mai 2021

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN AUX ARCHIVES TEMPORAIRE CENTRE ARMAND-FRAPPIER SANTÉ BIOTECHNOLOGIE À LAVAL

Sommaire de la fonction

Relevant de la directrice des affaires juridiques et sous la supervision de l'archiviste, cette personne exerce un ensemble de tâches techniques liées à la gestion des documents et des archives de l'INRS afin d'assurer les services nécessaires à la bonne marche de la gestion documentaire à partir de normes et de procédés définis.

Principales tâches et responsabilités

Assure un soutien continu à la clientèle interne en regard des différents outils de gestion intégrée des documents.

Collabore au développement et à l'implantation des technologies de l'information liées à la gestion documentaire.

Participe à la formation et au soutien technique auprès du personnel des Centres et des Services pour l'utilisation des outils et procédures de gestion documentaire.

Participe à certains comités ou groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets et au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et outils de travail.

Contrôle le transfert et la réception des documents (actifs, semi-actifs et inactifs) selon les procédures en vigueur; s'assure de l'adéquation entre la désignation et le contenu des dossiers et les boîtes d'archives reçues.

Procède au tri, au catalogage, à l'inventaire, au classement, et à la codification des documents grâce aux outils et procédures en vigueur, tels que le plan de classification et le calendrier de conservation.

Voit à la tenue et la mise à jour du contenu des listes, registres, bases de données liées à la gestion documentaire et assure une veille sur l'archivage de séries documentaires ciblées.

Traite les demandes de renseignements ou de consultation de documents, notamment en interrogeant des bases de données, en numérisant des documents ou en gérant les prêts ou la réactivation de documents.

Analyse des dossiers à détruire et prépare diverses demandes d'autorisation d'élimination auprès des centres et des services; manipule les boîtes et dossiers identifiés à cette fin.

Prépare des listes, formulaires et autres documents à l'identification et au repérage des documents et de leurs contenants; compile des données sur les espaces utilisés pour l'entreposage.

Contribue à l'encadrement du personnel de soutien, à son entraînement, à la coordination du travail et en vérifie l'exécution.

Elle accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou toute autre formation équivalente.

Expérience

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

Autre

- Bonne connaissance de la gestion intégrée des documents (GID);
- Connaissance des logiciels de gestion documentaire tel que Constellio, Teams, Sharepoint;
- Habiletés à œuvrer dans un milieu hautement informatisé;
- Capacité à travailler sur différentes tâches de façon concurrente;
- Connaissance du mode de fonctionnement des organismes publics, de même que des lois et règlements encadrant la gestion documentaire dans une institution publique serait un atout;
- Habiletés reconnues à travailler en équipe et à offrir un service à la clientèle courtois et diligent;
- Autonomie et bon sens de l'organisation.

Lieu de travail

Institut national de la recherche scientifique
Service des archives et de la gestion documentaire
531, boulevard des Prairies
Laval (Québec) H7V 1B7

Traitement

Poste à temps complet : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

Conformément à l'échelle salariale classe 7, le salaire de technicienne ou technicien aux archives, peut varier entre 26,45 \$ et 34,35 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **18 mai 2021**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca.