

La Centre de services scolaire des Chênes requiert les services de candidates ou de candidats afin de combler une affectation de :

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

STATUT :	Remplacement à temps plein 35 h par semaine
AFFECTATION :	Secrétariat général
SUPÉRIEURE OU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Secrétaire général
HORAIRE DE TRAVAIL :	Lundi au vendredi : de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30
TRAITEMENT :	22,23 \$ à 29,05 \$ l'heure
ENTRÉE EN FONCTION :	juin 2021
MODALITÉS D'APPLICATION :	Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit en indiquant le numéro de concours S-2065 et joindre leur curriculum vitae <u>complet et mis à jour</u> , d'ici le 11 juin 2021 à 16 h au plus tard. Voir modalités de transmission à la fin de l'annonce.

RESPONSABLE POUR

INFORMATIONS :	Marie-Pier Hébert Conseillère en gestion de personnel
-----------------------	--

Dans le cadre de l'implantation d'un logiciel d'archivage électronique des documents, le Centre de services scolaire des Chênes est à la recherche d'une personne afin d'accompagner les établissements et services dans ses activités de gestion documentaire.

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 et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; 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 dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'égavage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

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.

Étant donné la nature du poste, ces éléments seraient considérés des atouts:

- Connaissance des lois, règlements et politiques en matière d'archive et de conservation des documents des organismes publics.
- Connaissances/expériences dans l'opération d'un logiciel de gestion intégrée des documents

MODALITÉS DE TRANSMISSION

- ✓ **En personne** : Centre regroupé de services aux établissements, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville
- ✓ **Par courrier** : Centre de services scolaire des Chênes, Service des ressources humaines, 457, rue des Écoles, Drummondville (Québec) J2B 6X1
- ✓ **Par courrier électronique** : recrutement@csdeschenes.qc.ca
- ✓ **Par télécopieur** :(819) 478-6850

NOTES

Des tests et des entrevues de sélection sont possibles et la réussite de ceux-ci constituent une condition d'obtention du poste.

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents sont rendus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.

Le Centre de services scolaire des Chênes, en vertu de son programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.