

**Veillez noter qu'il s'agit d'un contrat jusqu'au 30 avril 2014
avec possibilité de renouvellement**

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées.

TITRE**TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION**
Secrétariat général

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction du secrétaire général, le (la) titulaire du poste effectue des tâches de nature technique reliées au traitement, à l'exploitation, à la diffusion, à la conservation et au contrôle des ressources documentaires.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectue le traitement et l'exploitation adéquate des ressources documentaires. Réalise le repérage et l'indexation des documents et entreprend les recherches nécessaires à l'identification des documents déposés aux archives par les diverses unités administratives.
- Voit à l'inventaire, au tri, à l'élimination, à l'identification, à la préparation et à l'entreposage des documents selon le calendrier de conservation adopté par l'Université du Québec.
- Procède à la mise à jour d'un système de classification et de la politique de conservation et de diffusion des documents ainsi que du calendrier de conservation pour l'ensemble des unités administratives.
- Procède à la saisie et à la codification de différentes informations dans le logiciel documentaire SYGED.
- Participe à des comités ou des groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets ainsi qu'au développement de nouvelles méthodes de travail propices à répondre à l'évolution technologique de son secteur.
- Assiste et guide les personnes requérantes dans leurs recherches. Prend connaissance de leurs besoins et les guide dans l'utilisation des ressources documentaires.
- Assure la formation des personnes responsables du système de classement sur l'utilisation du logiciel documentaire SYGED.
- Peut être appelé(e) à effectuer la mise à jour du site Web des activités touchant son secteur.
- Complète différents formulaires et prépare les rapports relatifs à son travail.
- Peut être appelé(e) à manipuler, transporter et inventorier le matériel sous sa responsabilité.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne employée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : DEC en techniques de la documentation.
- **Expérience** : Deux (2) ans d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit.
- **Connaissances informatiques** : Excellente maîtrise des logiciels de bureautique dans un environnement Windows. La connaissance des logiciels SYGED et FrontPage sera considérée comme un atout.
- **Compétences** : Grand sens de l'initiative, rigueur, minutie, organisation, capacité à travailler en équipe.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur selon une échelle variant de 17,97 \$ à 26,87 \$ de l'heure.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – 35 heures par semaine.

LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis
Québec

CANDIDATURE

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courrier électronique, avec la mention du numéro de **concours 11-12/20, au plus tard le 17 février 2012** à josee.lambert@uquebec.ca.

Direction des ressources humaines
Université du Québec
475, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone: (418) 657-4267
Télécopieur (fax): (418) 657-2132
Courrier électronique: josee.lambert@uquebec.ca