

## CONCOURS S04-2122

Remettre à la déléguée ou au délégué syndical pour affichage

Saint-Georges, le 12 octobre 2021

LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN<sup>1</sup> affiche le poste de :

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

- Poste à temps plein, 35 heures/semaine
- Poste de jour, généralement de 8 h 15 à 16 h 30

### ENDROITS

SECRETARIAT GÉNÉRAL ET SERVICES CORPORATIFS

CENTRE DES ARCHIVES

30-A, chemin de la Polyvalente

Saint-Martin (Québec)

**POSTE : 4205-78**

**DATE DE DÉBUT : NOVEMBRE 2021**

### DESCRIPTION DU POSTE

Pour la nature du travail, les attributions caractéristiques et les qualifications requises, voir le plan de classification à la page 12.

Tout particulièrement, la personne salariée de cette classe d'emplois exécute les tâches suivantes :

- Utiliser et mettre à jour le Plan de classification des documents.
- S'engager activement dans un processus de formation du système de gestion documentaire Constellio afin de mener son implantation au centre des archives.
- Importer les documents électroniques.
- Coordonner le travail du personnel de soutien relatif aux programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Élaborer et mettre en application le calendrier de conservation des documents selon la législation.
- Collaborer activement à l'implantation et appliquer le système de gestion des documents dans les différentes unités administratives et assurer le support aux utilisateurs.
- Participer à la mise à jour d'une politique en matière de gestion de documents.
- Élaborer et appliquer des procédures en matière de classement, d'archivage, de conservation, de destruction, de numérisation, de prêt et de circulation des documents selon les techniques et technologies en usage.
- Encadrer le processus de numérisation à des fins de conservation.
- Appliquer la législation québécoise en rapport avec la gestion des documents.
- Veiller à la protection des données personnelles.

Au besoin, la personne salariée de cette classe d'emplois accomplit toute autre tâche connexe.

... 2

---

<sup>1</sup> Le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques en usage au centre de service scolaire pour la gestion documentaire Constellio serait un atout.
- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Office.
- Avoir une bonne connaissance d'Internet.
- Avoir une bonne connaissance des opérations reliées à la gestion documentaire au centre de service scolaire (Plan de classification, calendrier de conservation des documents, etc.).
- Avoir la motivation nécessaire pour développer de nouvelles connaissances du système Constellio et participer à son implantation.
- Démontrer une bonne capacité de communication et d'excellentes habiletés relationnelles pour le travail d'équipe.

Les connaissances exigées pourront être vérifiées par un test (suite Office, qualité du français).

**QUALIFICATIONS REQUISES**

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.

**TAUX HORAIRE**

Entre 22,23 \$ et 29,05 \$ selon l'expérience.

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Pour plus d'information au sujet des tâches, les personnes intéressées sont priées de communiquer avec madame Marie-Ève Dutil, directrice du Secrétariat général et services corporatifs, au 418 228-5541, poste 26950.

Toute personne intéressée à poser sa candidature à ce poste doit faire parvenir sa demande **PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE** à [cypersonnellesoutien@csbe.qc.ca](mailto:cypersonnellesoutien@csbe.qc.ca) ou **PAR TÉLÉCOPIEUR** au 418 226-2587, Service des ressources humaines, Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin<sup>1</sup> en indiquant le numéro du concours pour **le mardi 19 octobre 2021, avant 16 h 30.**

Veuillez remettre votre curriculum vitae récent afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier.

---

**Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées.**

Jacqueline Jolicoeur, coordonnatrice  
Service des ressources humaines  
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin