

La Société de transport de Laval est à la recherche d'un(e)

Commis gestion documentaire – GID

TITRE DE L'EMPLOI	: Commis gestion documentaire – GID
DIRECTION	: Affaires juridiques
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	: Conseiller, gestion documentaire et accès à l'information

DESCRIPTION SOMMAIRE

Travailler en commun pour le bien commun, voilà notre ligne de conduite. Et c'est par la force du nombre que tout devient possible. Nous sommes reconnus pour notre souci de la qualité du service à la clientèle et notre sens de l'innovation. Vous êtes tout sauf intimidé par du vocabulaire juridique, des procédures ou textes de loi ? Venez nous découvrir pour qu'on mette nos points forts en commun.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Vous aurez la responsabilité d'assurer la mise en application des activités se rapportant aux travaux pour assurer la gestion intégrée des documents (GID), le tout, en conformité avec les lois et les normes régissant les archives. De plus, vous participerez activement au projet de déploiement du programme de gestion intégrée des documents supportés par la solution Ultima2 Assiste et effectue diverses tâches de nature cléricale, notamment la prise de rendez-vous, suivi et facturation pour les demandes de chaussures de sécurité ;

- Réalise les activités de numérisation de dossiers et leur intégration dans différentes structures électroniques ou dans Ultima2 ;
- Applique le système de classification et de conservation conformes aux règles prévues dans la loi, sur tous les dossiers papier et électronique ;
- Corrige et maintient à jour les données dans la solution Ultima2 ;
- Collabore au processus de transfert et d'élimination des documents selon les procédures et en lien avec les règles prévues à la loi en vigueur ;
- Assure la recherche, la sortie et le retour des dossiers papier ;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.
- Dans le cadre du projet GID, le commis assumera également les responsabilités suivantes :
- Procède à la migration massive des séries documentaires numériques des unités administratives dans Ultima2 ;
- Collabore avec les utilisateurs lors du déplacement des dossiers actifs vers la solution Ultima2 ;
- Codifie les dossiers et les documents numériques dans Ultima2.
- Participe aux activités de gestion du changement lors de l'implantation de Ultima2 ;
- Agit en tant qu'ambassadeur de la culture SST en adoptant des habitudes de travail sécuritaire et en veillant à l'application des règles et des normes SST.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Diplôme d'études secondaires complété ;
- Détenir un diplôme d'études collégial en techniques de la documentation ou un certificat universitaire en archivistique, en gestion documentaire ou en gestion de l'information numérique (un atout) ;
- Posséder 1 à 2 ans d'expérience en gestion documentaire ou dans le domaine des archives. La participation à l'implantation d'un programme de gestion intégrée des documents ou d'une solution en gestion documentaire constitue un atout ;
- Expérience pertinente dans une société de transport (un atout) ;
- Bonne connaissance des lois et normes régissant les archives ;
- Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, Power Point et Teams) ;
- Connaissance du logiciel Ultima 1 ou 2 (un atout) ;
- Capacité à soulever des boîtes pouvant aller jusqu'à 50 lbs ;
- Capacité à travailler sur échelle roulante d'une hauteur de 36 pouces ;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Avoir une grande rigueur et le souci du détail;
- Faire preuve d'initiative, de confidentialité et d'intégrité.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises dans le site Web de la Société de transport de Laval, dans la section **carrières** <http://www.stl.laval.qc.ca/fr/carrieres/>

Les candidatures reçues par courriel, par télécopieur ou par courrier ne seront pas traitées. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Vous pouvez également [cliquez ici](#) pour accéder directement à l'affichage de poste pour postuler.