

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

Technicien(ne) en gestion documentaire – GID

TITRE DE L'EMPLOI	: Technicien(ne) en 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'effectuer divers travaux pour assurer la gestion intégrée des documents (GID), la conservation, la protection, la diffusion et la recherche des informations conformément à des politiques, des procédures, des lois et des normes régissant la gestion documentaire en plus de participer activement au projet de déploiement du programme de gestion intégrée des documents supportés par la solution Ultima2. Réalise les activités de numérisation de dossiers et leur intégration dans différentes structures électroniques ou dans Ultima2 ;

- Effectue différentes activités nécessaires à la gestion intégrée des documents (classification, classement, indexation, assemblage, saisie, traçabilité, enregistrement, numérisation, contrôle de la qualité, transfert, archivage, destruction, etc.) ;
- Effectue différents suivis pour assurer l'application et le respect des échéances requises par les lois en vigueur, notamment la Loi sur les archives, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, etc. ;
- Assure le maintien et l'application du système de classification, d'inventaire, d'indexation et de conservation de données selon les procédures, les politiques et les lois en vigueur, et participe à son amélioration ;
- Prépare l'élimination et le transfert des documents selon le calendrier de conservation en vigueur ;
- Analyse, en collaboration avec le conseiller en gestion documentaire et accès à l'information, les documents comportant des problèmes complexes et inhabituels et participe à l'élaboration d'éléments de solution ;
- Assiste les employés dans l'utilisation des outils de gestion documentaire mis à leur disposition et dans l'application des normes et procédures préétablies ;
- Effectue des recherches, du repérage, de la codification afin de répondre aux demandes qui lui sont adressées ;

- Maintien à jour ses connaissances des lois et des normes régissant les archives pour demeurer à l'affût des nouvelles méthodes de travail et des nouveaux outils en gestion intégrée des documents ;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Dans le cadre du projet, le technicien (ou technicienne) assumera également les responsabilités suivantes :

- Soutient et accompagne les utilisateurs avant, pendant et après l'implantation de la GID. Il s'assure de faire un suivi du transfert des connaissances, de même que des différents enjeux et préoccupations ;
- Communique au conseiller en gestion documentaire tout ce qui touche les différentes questions, enjeux et état d'avancement de la GID des unités administratives ;
- Accompagne les utilisateurs lors du déplacement des documents vers la solution Ultima2 ;
- Recueille et transmet au conseiller en gestion documentaire les besoins en matière de sécurité et d'accès aux documents dans la solution 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

- Détenir un certificat universitaire en archivistique, en gestion documentaire ou en gestion de l'information numérique ;
- Posséder 2 à 3 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 ;
- Connaissance du logiciel Ultima 1 ou 2 (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) ;
- 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.