

## DESCRIPTION DE POSTE

### TITRE DU POSTE : TECHNICIEN(NE) EN CONTRÔLE DES DOCUMENTS

#### RÉSUMÉ

Le technicien en contrôle des documents est responsable du développement, de l'amélioration et de la gestion des documents de l'entreprise. Il adhère aux principes de l'entreprise en adoptant un comportement orienté vers la santé-sécurité, l'environnement et le développement durable.

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer la classification, la numérisation, le tri, le classement et l'archivage des dossiers ou documents inactifs ;
- Examiner le caractère complet de la documentation et préparer les envois de documents ;
- Assurer le stockage et l'archivage des documents électroniques ;
- Participer à l'élaboration des procédures relatives à la gestion des documents et des archives, recommander les améliorations pertinentes et participer à leurs mises en place;
- Aider l'ingénierie à développer et maintenir la documentation des projets, y compris les dessins, les transmissions, les avis d'erreurs de conception, les avis de modification de conception, les commentaires, les examens, les copies et les approbations, et toute autre documentation ;
- Participer à l'élaboration des politiques, directives et procédures concernant le domaine des archives (politique de gestion documentaire, normes sur la gestion des courriels, du nommage des fichiers et, etc.) ;
- Accompagner les différentes divisions dans leur conversion numérique en les guidant et en s'assurant que les meilleures pratiques soient respectées pour maintenir la pérennité, la sécurité et la conformité de nos documents
- Promouvoir les bonnes pratiques en gestion documentaire ;
- Toutes autres tâches connexes à l'exercice de ses fonctions.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou technique gestion de l'information. Toutes autres combinaisons d'études et d'expériences pertinentes seront considérées
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft
- Connaissance de SharePoint
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit

#### CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Capacité de travailler en équipe avec les autres services
- Aptitude à travailler de façon autonome avec un minimum de Souci du détail et aptitude à mener plusieurs tâches de front et à gérer des charges de travail variables
- Solides capacités organisationnelles (concevoir, organiser et mener à terme les mandats)
- Sens de l'organisation, capacité d'analyse et de résolution de problèmes

#### AVANTAGES SOCIAUX

- Horaire flexible; possibilité temps plein ou temps partiel
- Lieu d'emploi; majoritairement en Télétravail

## DESCRIPTION DE POSTE

- Salaire en fonction de l'expérience
- Régime d'assurance collective complet
- Fonds de pension

Date :

Approuvé par : Sarah Laquerre

Signature :

