

TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION - ARCHIVES**Secrétariat corporatif et affaires juridiques, Direction générale****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours** : **S-2526-12****Supérieure immédiate** : Gabrielle Bouchard**Titulaire** : Nathalie Gaudreault**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement des Archives physiques et numériques du Cégep de Chicoutimi. Elle fournit une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire, la classification et la conservation (physique et numérique) de documents, de même qu'aux personnes usagères.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales :**

- Effectuer des travaux techniques propres au domaine de l'archivistique afin de sélectionner, de conserver, de classer et d'organiser les documents administratifs du Collège ;
- Participer à la mise à jour du système de classification et du calendrier de conservation, conformément aux lois, politiques et règlements applicables, ainsi qu'à l'élaboration des procédures de classement, de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents ;
- Participer à la mise en place et veiller au respect des méthodes de conservation, de classification, de diffusion et de recherche de l'information, et agir comme personne-ressource ;
- En collaboration avec le service des ressources informationnelles (SRI), contribuer à la conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme aux exigences législatives de tous les espaces de stockage de documents ;
- Répondre aux demandes des personnes usagères, en effectuant la recherche et la préparation de documents, ainsi qu'en veillant au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies ;
- Procéder à de la numérisation de consultation ainsi qu'à de la numérisation de substitution de divers documents, en conformité avec les normes en vigueur ;
- Participer à la préparation et à l'animation d'activités de formation afin de permettre le développement des compétences en classification, en archivage, en conservation, en protection et en destruction de documents, ainsi que le maintien des bonnes pratiques en gestion documentaire ;

- Participer activement au développement et au déploiement de l'archivage numérique et de l'informatisation au Cégep de Chicoutimi ;
- Participer à recueillir des informations et des idées d'innovation dans son domaine au moyen, entre autres, de la veille technologique, de formations et de réseautage avec d'autres collègues ;
- En collaboration avec la direction-adjointe, effectuer le suivi du budget alloué à son secteur et peut participer à l'identification des fournitures et du matériel à acheter ;
- Au besoin, produire des listes et des statistiques en lien avec son secteur d'activités ;
- Initier le personnel moins expérimenté et coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, dont les technologies numériques ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Avoir une très bonne compréhension du fonctionnement d'un système de classification des documents d'un cégep et d'un calendrier de conservation documentaire collégial ;
- Bien connaître les lois et règlements en vigueur dans le domaine de l'archivistique et applicables aux cégeps ;
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft 365, notamment Teams et SharePoint ;
- Bien connaître les technologies numériques dans le domaine de la gestion documentaire ;
- Très bien connaître la langue française (à l'oral et à l'écrit).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 26,63 \$ et 34,45 \$ de l'heure

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée en fonction : la personne commencera sa formation en novembre, mais deviendra détentrice du poste le 5 janvier 2026

Début d'affichage : 8 octobre 2025

Faire parvenir votre candidature avant le 22 octobre 2025 à 16 h 30,
en mentionnant le concours **S-2526-12**, à emploi@cchic.ca