



Comité de gestion de la taxe scolaire

DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

Technicienne ou technicien en documentation Secrétariat général

Statut du poste :	Poste régulier
Titre du supérieur immédiat :	Secrétaire générale et Directrice du Service juridique
Horaire de travail :	8 h 30 à 16 h 30
Taux horaire de traitement :	22,23 \$ à 29,05 \$
Durée de la semaine de travail :	35 heures
Date d'entrée en fonction :	À déterminer

Nature du travail

Le rôle principal de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux ayant trait à la gestion documentaire en général. Elle doit également fournir une assistance technique aux usagers.

Attributions générales

- Recueille, analyse et prépare des données, des statistiques ou des informations.
- Procède à l'analyse et au traitement des demandes de gestion documentaire provenant des différents services du Comité de gestion.
- Planifie les opérations de gestion documentaire.
- Participe à l'élaboration et à la rédaction de diverses pratiques ou procédures administratives.
- Développe et utilise les outils documentaires.
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions caractéristiques

- Voit à l'élaboration des procédures de classement, de conservation et de destruction, de prêt et de circulation des documents conservés dans les deux centres de documentation.
- Conçoit, élabore, développe et tient à jour le guide de gestion des documents du Comité de gestion qui comprend : les règles de classement, le calendrier de conservation et le cadre de classement.
- Organise les opérations de déclasserment des documents.
- Procède à l'archivage des dossiers historiques provenant des différents services du Comité de gestion.
- Prépare et tient à jour un calendrier des opérations du Comité de gestion, assure le suivi des séances du Conseil; voit à l'intégrité des dossiers de séances avant de prendre les mesures de sécurité pour en garantir la conservation.
- Agit à titre d'administrateur du logiciel de gestion électronique des documents.
- Applique les politiques de publication, de distribution des procès-verbaux et d'enregistrement des séances.
- Participe à l'élaboration et à la rédaction de la Politique de gestion des documents du Comité de gestion.
- Assiste la secrétaire générale dans l'application des règlements et des politiques du Comité de gestion.
- Renseigne et conseille les responsables des postes de classement des différents services du Comité de gestion dans la tenue de leurs dossiers et s'assure que le cadre de classement de l'organisme correspond à leurs besoins.
- Assiste la secrétaire générale dans l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et participe à l'élaboration et à la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

Qualifications et exigences

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation avec option appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Connaître et avoir l'expérience de travail d'un milieu administratif informatisé.
- Avoir un esprit méthodique et un bon sens de l'organisation.
- Avoir la capacité physique de manipuler de lourdes boîtes d'archives.
- Maîtriser le français oral et écrit.
- Avoir une connaissance de l'anglais oral et écrit.

Les personnes intéressées par ce poste et qui possèdent les qualifications requises doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 20 novembre 2019 à 16 h 00 à Mme Hélène Meagher, directrice générale par courriel à :

direction.generale@cqtsim.qc.ca