

	Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC
	Description d'emploi		
Titre		Code	Groupe de traitement
TECHNICIEN(NE) EN GESTION DE DOCUMENTS ET ARCHIVES		742330	7
Direction		Type d'emploi	Numéro(s) de poste(s)
Greffe et affaires publiques		Annexe A	4201

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques. Il consiste à supporter les analystes dans le développement et la réalisation de projets, à participer à l'implantation, à la mise à jour des plans de classement de documents et du calendrier de délais de conservation; de plus, il implique d'organiser, de dispenser des activités de formation et de voir à l'application de procédés de conservation par les Services, de même qu'à la cueillette de données, leur organisation, et leur présentation de façon systématique.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Voit à l'application des normes et procédés en gestion de documents relatifs au classement, au dé classement et aux outils de repérage;
2. Participe à l'implantation et à la mise à jour des plans de classement permettant l'identification, l'indexation, la codification, le classement de documents selon les normes établies;
3. Utilise les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives. Étant le principal utilisateur, contribue au développement, à la mise à jour et à l'entretien de ces outils. Utilise tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, contribue à la recherche et aux essais d'outils appropriés;
4. Assure le support technique et le suivi auprès des Services. Fournit la documentation requise en fonction des politiques établies;
5. Peut être appelé à rédiger des documents explicatifs ou informationnels;
6. Effectue différentes recherches de documents à la demande des différents services de la Ville;
7. Formule des recommandations sur l'aménagement des locaux et dépôts d'archives, au besoin;
8. Participe à l'établissement des délais de conservation en identifiant des catégories de documents, s'assure d'obtenir des avis légaux ou financiers avant de fixer les délais;
9. Procède au tri et à l'élimination des documents en fonction de calendrier des délais de conservation établis;
10. Prépare ou participe à la préparation du contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs, aux archives, pour microfilm, mise en ligne ou numérisation; en épure le contenu, identifie, classe les dossiers et les documents; valide les formulaires de transfert;



Ville de Beaconsfield
Direction des Ressources humaines

COL BLANC

Description d'emploi

Titre		Code	Groupe de traitement
TECHNICIEN(NE) EN GESTION DE DOCUMENTS ET ARCHIVES		742330	7
Direction		Type d'emploi	
Greffe et affaires publiques		Annexe A	
		Numéro(s) de poste(s)	
		4201	

11. Vérifie la conformité des boîtes, range et classe les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi; est appelé à soulever des boîtes de documents et à les déplacer à l'aide d'un charriot à roulettes;
12. Assure l'archivage des documents ayant une valeur permanente dans le cadre des directives en vigueur à la Ville;
13. Guide et oriente le personnel affecté à certaines tâches de gestion de documents dans les unités administratives. Lorsque requis, supervise le travail des stagiaires ou employés occasionnels, affectés à des tâches connexes et vérifie la qualité du travail;
14. Renseigne les requérants de son service ou de l'externe et leur fournit la documentation requise, facture ces requérants s'il y a lieu, en fonction des normes établies;
15. Procède à la description et au traitement de fonds d'archives simples;
16. Effectue ou collabore à la tenue à jour de l'inventaire des documents de la Ville;
17. Applique, en fonction des normes corporatives, un programme de protection des documents essentiels et confidentiels;
18. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et suivant des procédés généralement bien établis et connus du titulaire; le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées en techniques de la documentation ou un certificat universitaire en gestion des documents administratifs et des archives.

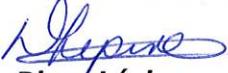
Expérience : Posséder moins d'une année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

 Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines		COL BLANC	
Description d'emploi			
Titre		Code	Groupe de traitement
TECHNICIEN(NE) EN GESTION DE DOCUMENTS ET ARCHIVES		742330	7
Direction		Type d'emploi	
Greffe et affaires publiques		Annexe A	
		Numéro(s) de poste(s)	
		4201	

QUALITÉS REQUISES

Connaissances : Des techniques de gestion de documents et d'archives;
 De l'administration municipale;
 Des techniques bureautiques;
 De bases de données;
 Des logiciels reliés à la gestion des documents et des archives et de Microsoft Office
 Du français et de l'anglais, parlé et écrit

Habiletés ou aptitudes : À communiquer facilement;
 À faire preuve de minutie et de précision;
 À respecter et contrôler des échéanciers;
 À faire preuve de jugement, de tact et courtoisie.
 À faire preuve d'une grande rigueur (puisque'il y a risque de perte d'intégrité de la base de données avec pour conséquence de longues et coûteuses démarches pour les services dans le repérage de leur information).

Vu et approuvé		
<p>Pour la Ville</p>  Nathalie Libersan-Laniel Greffière, Greffe et affaires publiques	<p>Date de signature</p>	<p>Pour le Syndicat</p>  Ginette Delmaire Présidente
 Diane Lépine Directrice, Ressources humaines		 Éric Gagnon Conseiller syndical

