ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-02-12
Classe : 12

1. TITRE : ARCHIVISTE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, développe et applique les méthodes et les techniques propres à la gestion des documents administratifs et des archives historiques.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Développe et utilise différentes méthodes en matière d'acquisition, transfert, conservation, élimination, classification, indexation, consultation, circulation, tri, description, diffusion des documents administratifs et des archives historiques, élabore des outils et procédures de travail et veille à leur mise en application.

2. Coordonne et contrôle les processus de transfert des documents administratifs et d'acquisition des archives historiques; analyse les documents, supervise l'ensemble des opérations de traitement à effectuer pour faciliter et contrôler l'accès aux documents consultés à des fins de gestion, d'information ou de recherche.

3. Assure un service de référence pour assister les usagères, usagers dans leurs recherches; conseille les unités administratives relativement à la gestion de leurs documents, organise et anime des séances de formation et d'information à leur intention.

4. Planifie les acquisitions d'archives privées en fonction des priorités établies, entreprend les démarches nécessaires à cet égard et prépare les contrats d'acquisition; participe à la diffusion des documents par la préparation d'instruments de recherche, l'organisation d'expositions ou autres activités destinées à faire connaître les documents administratifs et les archives historiques.

5. Effectue différentes études ou analyses relatives à des projets spécifiques, prépare divers rapports ainsi que des demandes de subvention aux organismes externes.

6. Collabore au développement et à l'implantation des programmes et des systèmes informatisés reliés au service des archives.

7. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

8. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

9. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

10. 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée et certificat de 1er cycle en gestion des documents administratifs et des archives

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : ARCHIVISTE

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 12**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	7	96
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			498

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	17	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 18 janvier 2023