ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2023-01-18
Classe : 8

1. TITRE : **TECHNICIENNE EN GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES**
TECHNICIEN EN GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue divers travaux de nature technique pour assurer la gestion des documents, peu importe leur support, le classement, la conservation, la protection, la diffusion, la recherche et l'élimination des documents administratifs et des archives historiques conformément aux politiques, procédures, lois et normes régissant la gestion documentaire.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Contrôle le transfert et la réception des documents administratifs (actifs, semi-actifs, inactifs) et d'archives historiques selon les procédures en vigueur ; s'assure de l'adéquation entre la désignation et le contenu des dossiers et des boîtes d'archives reçues ; assure le bon fonctionnement des dépôts d'archives.

2. Procède à la vérification de l'inventaire, au classement et à la codification des documents reçus et conservés grâce aux outils et procédures en vigueur, tels que le plan de classification et le calendrier de conservation ; les enregistre dans les applications de gestion documentaire appropriées, le cas échéant ; transporte et range les boîtes au dépôt d'archives, s'il y a lieu.

3. Prépare et procède à la destruction, au tri et au traitement nécessaire à la conservation permanente des documents papier et/ou numériques selon les procédures et le calendrier de conservation établis.

4. Prépare des listes, remplit des formulaires et inscrit des descripteurs utiles à l'identification et au repérage des documents et de leurs contenants ; prépare les documents pour effectuer des copies de sécurité, de consultation ou de substitution vers un support technologique ; exécute des activités de numérisation de document en vue de leur diffusion, de leur substitution et/ou de leur intégration dans un système de gestion documentaire.

5. Reçoit et traite les demandes de renseignements d'information ou de consultation de documents numériques ou papiers en effectuant les recherches et le repérage des

documents administratifs et des archives historiques ; en contrôle la consultation et la circulation.

6. Participe, en collaboration avec l'archiviste, à des comités ou groupes de travail, à des projets spéciaux et à l'élaboration, l'implantation, au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et d'outils de travail en lien avec la gestion des documents et des archives au sein de l'École.

7. Assure un soutien technique à la clientèle interne en regard des différents outils de gestion documentaire ; participe à la formation et au soutien technique auprès des unités administratives pour l'utilisation des outils et procédures de gestion documentaire; voit à l'uniformité d'utilisation selon les règles établies.

8. Voit à la tenue et à la mise à jour des inventaires, des index, des bases de données liées à la gestion documentaire et des instruments de recherche ; collabore à la rédaction des procédures de travail, rédige des rapports d'activités et compile des statistiques.

9. En collaboration avec l'archiviste, participe aux opérations liées à la gestion et au maintien des espaces des dépôts d'archives.

10. Maintient à jour les connaissances relatives à son champ d'activités et utilise les logiciels pertinents à son domaine d'activités.

11. Utilise différents outils de travail tels que des logiciels spécialisés de traitement de l'information, photocopieur, numériseur et des équipements de manutention tels que chariot et escabeau ; manutentionne, manipule et entrepose les boîtes d'archives.

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

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

14. 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 la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation incluant deux cours en archivistique et un stage en gestion des documents et des archives.

2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans.

3. Autres :

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

TITRE DE FONCTION : **TECHNICIENNE EN GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES**
TECHNICIEN EN GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

GROUPE : **TECHNIQUE** **CLASSE :** **8**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	5	60
2	Expérience pertinente et initiation	4	27
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	2	16
5	Habiletés en relations interpersonnelles	2	18
6	Responsabilité à l'égard des communications	3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	1	7
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	1	0
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	3	36
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	3	18
13	Effort physique *	3	18
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	2	12
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			389

***Niveau d'effort**	3
***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