

Attachée ou attaché d'administration - Archiviste

Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques

Poste régulier

Temps partiel – 1 jour / semaine

Responsabilités générales

L'attachée ou attaché d'administration réalise des programmes et des processus de l'administration courante de la gestion documentaire du Collège.

Quelques attributions

Sous la responsabilité du directeur, la personne titulaire du poste, élabore des recommandations, des solutions et des plans d'action, selon les orientations et objectifs du Collège et veille à l'application du programme de gestion documentaire. Elle fait des recommandations en vue d'apporter une solution aux difficultés rencontrées, analyse et supervise les projets de numérisation de documents en regard du cadre juridique des technologies de l'information. Elle conçoit différents rapports statistiques et effectue des études, des analyses de dossiers et d'autres documents. Elle anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de perfectionnement et s'assure du suivi des politiques, règlement et directives en vigueur en matière de gestion documentaire. Elle offre un service-conseil sur la gestion documentaire dans un contexte de transformation numérique. Elle valide les envois de documents à la salle d'archives, contrôle les emprunts, supervise la destruction des documents désuets, veille à la préservation des archives historiques selon les normes en vigueur et s'assure du maintien du système de repérage des documents. Elle s'assure de conditions optimales pour la conservation des archives dans le respect du cadre légal. Elle conseille et soutient le personnel-cadre des services sur l'acquisition d'équipement de rangement et l'organisation des locaux servant à l'entreposage des dossiers et archives.

Qualifications

La personne recherchée détient un baccalauréat dans une discipline appropriée et un diplôme spécialisé en archivistique.

Traitement

24,46 \$ à 40,98 \$ / heure selon l'expérience et la scolarité

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae **au plus tard le 23 septembre 2019** par courriel à drh@bdeb.qc.ca

Pour plus d'information sur le Collège, consultez notre site Internet : www.bdeb.qc.ca

*Le **Collège de Bois-de-Boulogne**, collège d'enseignement supérieur public, poursuit une tradition d'excellence. Il offre à toutes ses étudiantes et à tous ses étudiants un milieu d'apprentissage innovateur, stimulant et exigeant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société.*

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège souscrit à un programme d'accès à l'égalité et les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.