



Recruteur	
Référence	24D1730065364
Titre de l'offre	Technicien.ne en documentation et archives - bureau de Matagami
Type de contrat	Étudiant
Télétravail	Non spécifié
Rémunération	50-60 K Euro/an
Organisation	Société de développement de la Baie-James
Description de l'organisation	La Société de développement de la Baie-James (SDBJ) est une société d'État québécoise complètement dédiée au développement économique du territoire de la Baie-James. Elle a pour mission de favoriser, dans une perspective de développement durable, le développement économique, la mise en valeur et l'exploitation des ressources naturelles, autres que les ressources hydroélectriques relevant du mandat d'Hydro-Québec, du territoire. Elle peut notamment susciter, soutenir et participer à la réalisation de projets visant ces fins.
Lieu de travail	Matagami
Pays	Canada
Description du profil	<p>Les compétences et les aptitudes nécessaires</p> <ul style="list-style-type: none">- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en gestion des documents ou toute combinaison de formation ou d'expérience jugée équivalente- Disposer d'un (1) an à moins de deux (2) ans d'expérience- Maîtriser les logiciels Word, Excel, Outlook et le logiciel de gestion documentaire- Posséder d'excellentes connaissances pour la communication écrite et verbale en français <p>Conditions de travail et avantages</p> <p>Poste permanent à temps complet avec un horaire de travail du lundi au vendredi, 35 heures/semaine</p> <p>Salaire annuel entre 47 730 \$ et 57 439 \$</p> <p>Prime de disparité régionale annuelle entre 3 864 \$ et 5 120 \$</p> <p>Régime complet d'avantages sociaux (vacances, régime de retraite, assurance collective, 14 jours fériés, 10 jours d'absence pour maladie ou obligations familiales, remboursement des frais d'activités physiques, etc.)</p> <p>Remboursement des frais de déménagement</p> <p>Le mandat</p> <ul style="list-style-type: none">- Proposer et mettre en application les politiques, les règles, les normes et les procédures en matière de gestion documentaire (sur papier et support numérique) selon les exigences de la Loi sur les archives- Assurer le maintien et la mise à jour des outils de gestion documentaire dont le schéma de classification et le calendrier de conservation et en assurer le respect- Effectuer l'archivage des dossiers selon le schéma de classification et le calendrier de conservation- Coordonner le classement, la conservation et la destruction des documents selon le calendrier de conservation- Donner la formation auprès du personnel
Expérience	Débutant (-3 ans)