ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

Détail de l'offre : Technicien, Documentation

Recruteur	L'Office d'habitation du Nunavik
Adresse	1600 Akianut
Code postal	J0M 1C0
Ville	Kuujjuaq
Référence	25D1752072416
Titre de l'offre	Technicien, Documentation
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail total possible
Rémunération	54 854.80 K Euro/an
Possibilité de déplacement	Oui
Description de l'organisation	L'Office d'habitation du Nunavik (OHN) est dédié à la gestion et à l'exploitation d'environ 4 000 logements sociaux dans quatorze villages de la région. Dans le cadre de notre mission d'offrir des logements confortables, sécuritaires et adaptés aux besoins de la communauté inuite, nous cherchons à outiller l'organisation afin de favoriser le développement des compétences et le transfert des connaissances.
Lieu de travail	Télétravail
Pays	Canada
Description du profil	À PROPOS DU POSTE: Sous la supervision de la Spécialiste en gestion documentaire, le titulaire de l'emploi aura la responsabilité de réaliser les activités nécessaires à la mise en place d'une saine gestion intégrée des documents, de fournir une assistance à tous les départements en cette matière, et ce, conformément aux lois en vigueur. Principales tâches et responsabilités • Collaborer à la réalisation des activités et des étapes liées à l'implantation graduelle d'un logiciel de gestion intégrée des documents dans les différents services de l'OHN (restructuration de répertoires, classement de fichiers et dossiers, renommage, indexation, suivi, contrôle de la qualité, transfert, archivage, destruction, etc.); • Effectuer l'ouverture, le classement, le catalogage l'indexation et l'archivage des dossiers et des documents reçus et produits par l'OHN en fonction du plan de classification en vigueur; • Veiller à la conservation ou à la destruction des documents en fonction des règles du calendrier en vigueur; • Assister le personnel de l'ONH dans la recherche documentaire, la gestion des documents administratifs et le suivi des dossiers; • Soutenir la Spécialiste en gestion documentaire dans la mise à jour et l'application des procédures, du calendrier de conservation et du plan de classification, ainsi que dans toutes autres taches connexes. Exigences et qualifications • Diplôme d'études collégiales avec spécialisation en technique de la documentation d'une école reconnue ou toutes autres combinaisons d'expériences, d'études et de formations jugées pertinentes; • Connaissance de Microsoft 365, habilitée à utiliser des logiciels de gestion documentaire; la connaissance de Constellio sera considérée comme un atout; • Télétravail avec quelques déplacements ponctuellement à Kuujjuaq, Nunavik; • Maitrise intermédiaire de l'anglais et du français; • Bon sens de l'organisation, de l'éthique et de la confidentialité; • Rigueur et souci du détail; • Aptitudes à travailler de façon autonome.
Expérience	Débutant (-3 ans)
Secteur	Immobilier