



## **Technicien(ne) en gestion documentaire**

### ***Poste temporaire***

#### **DESCRIPTION D'EMPLOI**

Le RISQ est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en gestion documentaire pour une période de 4 mois. Cette personne sera amenée à effectuer diverses tâches liées à la gestion documentaire, telles que :

- Effectuer des opérations relatives au transfert des documents du serveur vers le système de gestion documentaire Alfresco;
- Classer, compléter et vérifier les dossiers transférés et créés dans le logiciel de gestion documentaire Alfresco, et leur lien avec le système de gestion des clients Baobab;
- Mettre à jour et corriger les dossiers clients sur le système Baobab;
- Vérifier rigoureusement si les données sont exactes et complètes afin d'éliminer les erreurs de manipulation ;
- Recevoir, enregistrer et classer des formulaires, des dossiers et d'autres documents;
- Nettoyer les listes des données en surplus ou indésirables en suivant les procédures établies ;
- Participer à la mise à jour des outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, bases de données, etc. ;
- Accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation ;
- Collaborer à la conception, au développement, à l'évaluation, à la mise à jour et à l'application de nouvelles procédures pour la gestion des documents informatisés afin que ce soit cohérent et performant pour les besoins de l'organisation ;
- Participer à la documentation et l'implantation des politiques et procédures développées ;
- Analyser les demandes, les besoins et proposer les solutions ou adaptations requises ;
- Collaborer et conseiller sur les méthodes de travail ainsi que sur les procédés ou les procédures propices à répondre aux besoins ;
- Toutes autres tâches connexes.

Le ou la technicien(ne) travaillera en collaboration avec toute l'équipe et pourra être amené(e) à effectuer des tâches liées à la saisie de données pour d'autres fonctions.

#### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Avoir un diplôme en technique de la gestion documentaire ou en bureautique ou être étudiant(e) dans ces domaines et avoir complété au moins une année;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office, Office 365 et de la facilité à effectuer des recherches dans des bases de données ;
- Avoir une connaissance de logiciels de gestion documentaire semblable à Alfresco (un atout).

#### **APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Être autonome, organisé, structuré et rigoureux ;
- Posséder un grand sens des priorités ;
- Avoir souci du détail ;
- Avoir un esprit d'équipe et de collaboration.

## **STATUT D'EMPLOI**

- Poste temporaire de 16 semaines (avec possibilité de renouvellement)
- 35 heures / semaine

Si ce défi vous intéresse, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et lettre d'intérêt au plus tard le **18 janvier 2019** à l'adresse suivante : **risq@fonds-risq.qc.ca**  
Seules les personnes retenues seront contactées.

**Réseau d'investissement social du Québec (RISQ)**  
1431, rue Fullum, bureau 208, Montréal, Québec H2K 0B5  
[fonds-risq.qc.ca](http://fonds-risq.qc.ca)