



Être au service du français. Plus qu'une carrière!

Technicienne ou technicien en gestion documentaire

Offre n° 21700SRS07102023-084

Un emploi occasionnel d'une durée de trois ans à Montréal, à Québec ou à l'un des bureaux régionaux

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

L'Office québécois de la langue française assure le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique au Québec. Il offre des outils et des services linguistiques, et veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration.

Au quotidien

La technicienne ou le technicien en gestion documentaire :

- contribue à la gestion efficace des documents administratifs de l'Office sur support électronique;
- gère l'archivage des documents numériques à l'aide des outils de gestion documentaire;
- s'assure de l'application du plan de classification et du calendrier de conservation;
- participe à la mise en œuvre des solutions de gestion des documents électroniques;
- accompagne les unités administratives dans le maintien de bonnes pratiques en gestion de l'information conformément aux normes archivistiques;
- pilote des projets de numérisation visant la réduction de la masse documentaire sur support papier.

Profil recherché

La personne occupant cet emploi :

- détient un diplôme d'études collégiales (DEC) en bibliotechnique, en techniques de la documentation ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- est organisée et rigoureuse;
- possède une excellente connaissance des méthodes, des techniques et des procédures relatives à la gestion des documents;
- fait preuve de méthodologie, d'autonomie et de minutie;
- est capable de gérer plusieurs projets en même temps et de travailler en équipe;
- offre un service de qualité et entretient de bonnes relations interpersonnelles.

Échelle de traitement

De 41 055 \$ à 57 638 \$ annuellement, selon l'expérience.



Horaire flexible



Gestion axée sur la reconnaissance



Milieu de travail stimulant



Santé et mieux-être

Travailler à l'Office dans les technologies de l'information, c'est :

- disposer d'outils et de technologies à la fine pointe en matière de développement et de recherche (avec les technologies Microsoft);
- travailler avec des systèmes associés à des sites Web du gouvernement du Québec qui sont parmi les plus consultés;
- avoir la possibilité d'innover et de contribuer à l'évolution et à l'amélioration de l'organisation.

Période d'inscription

Du 13 au 26 septembre 2023.

Pour postuler

Information sur le processus de dotation :

Direction des ressources humaines
et de l'administration

processus.selection@oqlf.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

M. Guillaume Leblond
418 563-5586

Guillaume.Leblood@oqlf.gouv.qc.ca

[Pour postuler >>](#)



Être au service du français.
Plus qu'une carrière !