



Offre d'emplois d'été Technicienne ou technicien à la documentation, aux archives // Archiviste

Loisir et Sport Lanaudière, situé à L'Épiphanie, est un organisme à but non lucratif de soutien, de concertation et de services en matière de loisir, de sport, d'activités physiques et de plein air auprès du milieu associatif, municipal et de l'éducation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, et relevant de l'agent de développement, la personne embauchée sera responsable de l'exécution de divers travaux liés à la documentation et aux archives, c'est-à-dire de classer et de conserver les documents selon le calendrier de conservation déjà mise en place et d'instaurer cette même classification en format informatique, d'appliquer et de faire respecter tous les aspects juridiques et procéduraux de la gestion de l'organisme, et ce, pour les documents papier et électroniques.

Plus précisément, vous aurez à :

- Transférer dans les boîtes non acides des documents localisés dans les bureaux des employés ;
- Évaluer l'état et la pertinence des documents avant leur rangement, afin de repérer ceux qui devront être conservés ou détruits ;
- Classer les documents selon le plan de classification en vigueur à Loisir et Sport Lanaudière;
- Vérifier, améliorer ou modifier au besoin les descriptions des documents dans la base de données ;
- Coder et localiser les nouvelles boîtes dans l'entrepôt;
- Mettre à jour et classer les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage ;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à la mise à jour tant au niveau du support papier que technologique, en tenant compte des aspects administratifs, légaux et historiques ;
- Effectuer la saisie informatique de données dans différents logiciels ;
- Accompagner les employés de tous les services dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques (informer, conseiller et former) ;
- Revoir, valider et assurer la diffusion de toutes les procédures relatives à la gestion des documents et des archives en informant les employés de tous les services

Effectuer toute autres tâches connexes et toutes autres tâches dont l'exécution est demandée ou requise par l'employeur.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être étudiante ou titulaire d'une technique en documentation ou dans un domaine connexe ;
 - Diplôme d'études collégial ou universitaire complété ou en cours dans une discipline pertinente à l'emploi ;
- Qualités recherchées :
 - Sens des responsabilités et professionnalisme ;
 - Rigueur et minutie ;
 - Sens de la planification et excellente organisation du travail ;
 - Sens de l'initiative, autonomie et débrouillardise ;
- Habiletés manuelles et capacité de soulever une charge allant jusqu'à environ 10 kg ;
- Détenir une excellente maîtrise du français ;
- Avoir une bonne connaissance des outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et archives

LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire de travail : 30 heures/semaine, du lundi au jeudi
- Salaire : 15,51 \$ de l'heure
- Période d'emploi : juin à août 2021 (12 semaines)
- Travail au siège social situé à L'Épiphanie, Lanaudière

Toute personne intéressée à relever ce défi et répondant aux exigences de ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation d'ici le 4 juin 16 h, à Carole Mailloux, conseillère en développement régional, au cmailloux@loisir-lanaudiere.qc.ca.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Loisir et Sport Lanaudière est avant-gardiste dans sa gestion et son développement et recherché pour son milieu de travail stimulant !