



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

C.P. 8000 265 boul. des Montagnais
Uashat Québec G4R 4L9

Tél. : 418 962-0327
Télec. : 418 968-0937

2^{ème} affichage

AVIS DE CONCOURS

POSTE :	Technicien (ne) en gestion documentaire
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Coordonnatrice de l'administration & des finances
LIEU DE TRAVAIL :	Centre administratif ITUM Uashat
CARACTÉRISTIQUE DE L'EMPLOI :	Poste régulier à raison de 35 heures/semaine
TRAITEMENT SALARIAL :	Selon l'échelle salariale d'ITUM
EXIGENCES REQUISES :	<ul style="list-style-type: none">▪ Détenir un diplôme d'études collégiales en gestion documentaires/archive et trois année d'expérience pertinente ;▪ Bonne maîtrise du français, notamment en rédaction.
QUALITÉS SOUHAITABLES :	<ul style="list-style-type: none">▪ Application et précision ;▪ Attitude professionnelle ;▪ Confidentialité ;▪ Discrétion ;▪ Débrouillardise ;▪ Minutie ;▪ Respect des échéanciers ;▪ Rigueur ;▪ Sens de l'organisation.
PÉRIODE D'AFFICHAGE :	<u>Du 23 novembre au 7 décembre 2021 avant 16h45.</u>

SOMMAIRE DES TÂCHES :

Sous l'autorité de la coordonnatrice de l'administration & des finances, le titulaire du poste planifie, coordonne et exécute les activités relatives au traitement archivistique de dossiers et de documents pour l'ensemble d'Innu Takuaikan Uashat mak Mani-Utenam. Il agit à titre de responsable de projet pour l'implantation d'un système de gestion documentaire et système de gestion électronique de documents en collaboration avec les différents intervenants. Élabore et contribue la mise en œuvre de politiques, procédures, formations et divers outils liés à la gestion documentaire. Apporte un soutien professionnel à l'ensemble des directions.

Tous les candidats qualifiés sont encouragés à postuler. La préférence sera toutefois accordée aux candidats autochtones possédant les qualifications demandées tel que stipulé dans la politique d'emploi (article 9.1.2). Les personnes possédant les qualifications et les compétences minimales requises seront invitées pour la phase d'entrevue de sélection. Les candidats sont invités à faire parvenir leur curriculum vitae complet (**diplôme, relevés de notes, attestations d'expérience, lettres de recommandation**) au plus tard le **7 décembre 2021 avant 16h45**, à l'adresse courriel suivante :

À l'adresse courriel suivante : rh@itum.qc.ca

Préciser le no.de l'avis de concours : **TEC-GES-DOC-001**

