

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION (VOLET GESTION DE L'INFORMATION ET DES DOCUMENTS)

Un poste est à pourvoir au 525, boulevard René-Lévesque Est, à Québec.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité du Secrétaire général, vous agissez en soutien aux analystes en gestion de l'information et des documents (GID) en tant que personne-ressource en gestion de l'information et des documents, volet numérique.

À ce titre, vous réalisez les opérations techniques de la GID pour l'ensemble des unités opérationnelles et administratives de l'Autorité des marchés publics (AMP). Vous participez ainsi activement au fonctionnement optimal du programme de GID.

Au quotidien, vous :

- collaborez au déploiement et à la mise à jour des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, etc.);
 - répondez aux questions (qui sont de votre ressort) des utilisatrices et des utilisateurs;
 - participez aux ateliers de reclassement avec le personnel;
 - assurez un contrôle qualité du classement dans le logiciel de GID, conformément au plan et aux directives en vigueur;
- effectuez la gestion du logiciel de GID :
 - effectuez certaines configurations (mises à jour du plan de classification, intégration du calendrier de conservation, création de modèles de rapports, gestion des groupes et des accès);
 - soutenez les utilisatrices et les utilisateurs du logiciel de GID en répondant à leurs questions;
 - assurez le suivi des diverses demandes;
- dispensez de la formation aux membres du personnel relativement aux outils, aux procédures et à l'utilisation du logiciel de GID;
- collaborez au déclasserment des dossiers et au versement numérique de ceux-ci à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

VOTRE PROFIL

Pour jouer ce rôle essentiel à l'AMP, vous devez avoir :

- un haut degré de discrétion et veiller à la confidentialité des données portées à votre connaissance;
- un esprit d'équipe développé, ainsi que de bonnes habiletés de communication, tant verbales qu'écrites;
- de l'autonomie, de l'initiative, ainsi qu'un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

VOS QUALIFICATIONS

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou toute autre formation jugée pertinente;
- Deux années d'expérience pertinente en lien avec les activités de gestion intégrée des documents, dont l'utilisation d'un logiciel de GID;
- Bonne connaissance de l'application des lois suivantes :
 - *Loi sur les archives;*
 - *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
 - *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.*

Atouts :

- Expérience en formation de personnel;
- Maîtrise de la suite logicielle Microsoft 365.

Important : Les personnes dont la candidature sera retenue doivent obligatoirement se soumettre à une habilitation sécuritaire de la Sûreté du Québec.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET VOS AVANTAGES

- Échelle salariale entre 38 732 \$ et 53 798 \$;
- Horaire de 35 heures par semaine et flexibilité des horaires de travail;
- Congés liés aux événements de la vie personnelle et aux responsabilités familiales;
- Quatre semaines de vacances annuelles après une année de service complétée;
- Mode de travail hybride;
- Assurances collectives;

- Assurances salaire, vie et médicaments;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur;
- Banque de maladies;
- Treize journées de congé férié payées par année;
- Cotisations professionnelles remboursées;
- Formation et soutien aux études;
- Lieu de travail situé dans un endroit central (colline Parlementaire à Québec et Quartier international à Montréal), qui facilite les déplacements et l'accès aux transports en commun;
- Programme d'aide aux employé(e)s et à la famille;
- Etc.

L'AMP offre un environnement de travail inclusif, équitable et accessible, où chacune et chacun se sent valorisé(e) et respecté(e). Nous analysons les candidatures de toutes les personnes qualifiées qui peuvent nous aider à constituer un effectif à l'image de la diversité de la main-d'œuvre québécoise. Les personnes qui ont besoin de mesures d'adaptation sont invitées à nous en faire la demande.

L'AMP, C'EST...

L'AMP joue un rôle de premier plan au chapitre de l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec. En plus de surveiller l'ensemble des contrats publics, son équipe pluridisciplinaire reçoit et traite les plaintes des personnes intéressées ainsi que des renseignements du public, et administre le Registre des entreprises autorisées et le Registre des entreprises non admissibles.

Plus, qu'un emploi... une vocation :

- Participer à la mise en place d'une organisation nouvelle et novatrice;
- Contribuer activement à l'intégrité de l'État, de concert avec des spécialistes chevronné(e)s et reconnu(e)s dans ce domaine;
- Relever des défis uniques, qui donnent des résultats tangibles;
- Évoluer dans un environnement stimulant et valorisant;
- Et bien plus encore!

VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CE DÉFI?

Acheminez votre curriculum vitae à l'adresse dotation@amp.quebec d'ici le 25 novembre 2022.