

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE ADJOINT, RÉFÉRENCES	GROUPE / GROUP 13	N° DE TITRE / TITLE NO 10, 0007
FONCTION / FONCTION Chargé de la conservation, selon les politiques et normes de la Société et des archives publiques, de la documentation écrite, sonore et visuelle ou autre matériel archivistique aux fins de référence, réutilisation, d'archivage etc.; applique les techniques de gestion documentaire et d'archivage.		
<p align="center">DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reçoit, obtient, lit, écoute ou visionne la documentation écrite, sonore et visuelle; l'analyse, l'évalue, la recense, l'indexe ou la décrit, conformément aux politiques et normes de la Société et des archives publiques, aux fins de référence, de conservation, d'archivage, de réutilisation, de valeur historique, etc. 1. Évalue, selon les normes, la qualité technique du matériel et en fait rapport. 2. Compulse le répertoire de vedettes-matières de différentes organisations et détermine les vedettes-matière ou les titres de collection ou les codifications, selon les normes, et apporte les modifications dans le système. 3. Établit les renvois, selon les normes et politiques, afin de faciliter les recherches et références. 4. Effectue les recherches, selon les demandes des usagers, (gestion / production), de documentation écrite, sonore et visuelle ou les guide ou les oriente dans leurs recherches; effectue les recherches nécessaires à l'identification de la documentation. 5. Recommande, selon les politiques et normes, la création ou la destruction de la documentation écrite, sonore ou visuelle afin d'actualiser la documentation; assure l'élagage des dossiers. 6. Intervient auprès des gestionnaires, concernant les techniques de gestion documentaire et d'archivage afin de les conseiller en la matière et ce, conformément aux politiques et normes; discute avec les usagers des périodes de conservation. 7. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 8. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 		
DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997 ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES		

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS		
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO
ADJOINT, RÉFÉRENCES	13	10, 0007
<p><u>DURÉE DU TRAVAIL / WORKING HOURS</u></p> <p>Semaine de 36¼ heures; parfois heures supplémentaires ou roulement</p> <p><u>EFFORT PHYSIQUE / PHYSICAL EFFORT:</u></p> <p>Position assise et activité visuelle durant de longues périodes continues, 1 à 2 fois par semaine, la plupart des semaines.</p> <p><u>CONDITIONS DE TRAVAIL / WORKING CONDITIONS:</u></p> <p>Conditions normales de travail.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>		

DATE DE PUBLICATION / DATE ISSUED mars 1997	ANNULE ET REMPLACE / SUPERSEDES
--	--