

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
TECHNICIEN EN DOCUMENTATION ET ARCHIVES	13	J898	S024
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 en appliquant les techniques de gestion documentaire et d'archivage.			
DESCRIPTION DES TÂCHES / DESCRIPTION OF DUTIES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquiert ou reçoit la documentation; l'évalue, la recense, la catalogue, la classifie, 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. 2. Évalue, selon les normes, la qualité technique du matériel et en fait rapport. 3. 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. 4. Établit les renvois, selon les normes et politiques, afin de faciliter les recherches et références. 5. Effectue les recherches, selon les demandes des usagers, les guide ou les oriente dans leurs recherches; effectue les recherches nécessaires à l'identification de la documentation. 6. Recommande, selon les politiques et norme, la création ou la destruction de la documentation afin d'actualiser la documentation; participe à l'étalage des documents. 7. 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. 8. Remplit les formulaires, les documents appropriés; prépare la correspondance et les rapports requis selon les informations, afin d'assurer les suivis nécessaires. 9. Familiarise d'autres personnes à leur travail en expliquant ses propres tâches. 			
<p>Genre : Quand l'un des deux genres est utilisé dans le présent document, il est entendu qu'il comprend l'autre.</p>			

DESCRIPTION D'EMPLOI / JOB DESCRIPTION
SCFP / CSL

CARACTÉRISTIQUES / CHARACTERISTICS			
TITRE / TITLE	GROUPE / GROUP	N° DE TITRE / TITLE NO	N° D'EMPLOI / JOB NO
TECHNICIEN EN DOCUMENTATION ET ARCHIVES	13	J898	S024
<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>Espace restreint, plusieurs fois par semaine.</p> <p><u>FORMATION / ÉDUCATION:</u></p> <p>Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou Certificat en gestion des documents et des archives.</p> <p><u>EXPÉRIENCE / EXPÉRIENCE:</u></p>			