

Description de poste

Titre du poste : **Technicien des documents et archives**

Supérieur hiérarchique : **Gestionnaire, Règlement préventif**

Équipe : **Opérations**

Affiliation : **Syndicat canadien des employées et employés
professionnels et de bureau (SEPB), section locale 343**

A. Sommaire du poste

Le technicien des documents et archives est chargé d'assurer l'intégrité des documents et des archives du Bureau en veillant à ce que tous les documents soient catalogués et entreposés correctement, et facilement accessibles quand il le faut. Plus précisément, le titulaire de ce poste a pour rôle de connaître, comprendre et appliquer la politique des documents et des archives du Bureau de l'Ombudsman, et d'assurer l'interface avec les services de documents et d'archives du gouvernement de l'Ontario.

Pour appuyer les équipes opérationnelles et juridiques, le technicien des documents et archives saisit l'information dans le système de gestion des documents du Bureau, récupère et livre des documents sur demande, effectue des vérifications des documents et numérise des documents identifiés. Chaque année, le technicien examine tous les documents qui se trouvent sur place et, conformément aux calendriers de documentation du Bureau, transfère les documents vers un lieu d'entreposage extérieur et actualise les systèmes de suivi en conséquence.

En collaboration avec les équipes des opérations, des services juridiques et de la technologie de l'information, le technicien apportera son concours à la modernisation des processus de gestion des documents et des archives. Par le biais de recherches, le technicien donnera aussi des points de vue et des conseils sur l'élaboration de stratégies et d'outils orientés sur une gestion accessible et efficace de l'information et des connaissances.

B. Fonctions et responsabilités

Intégrité des documents

- Assure le suivi de toutes les activités liées au système de gestion des cas en consignait et en suivant l'emplacement des documents, et en versant les documents aux dossiers respectifs.
- Crée, fusionne et actualise les documents papier et électroniques selon les besoins.
- Traite la correspondance au sujet des documents nouveaux et existants, selon les besoins.
- Numérise les documents selon les besoins en s'assurant que la version numérisée est complète, exacte et de haute qualité.
- Examine régulièrement où se trouvent tous les documents qui ne sont pas entreposés dans les salles de documentation ou dans un lieu d'entreposage extérieur.
- Vérifie où se trouvent les documents avant tout changement important concernant le personnel ou les opérations.

Coordination de l'entreposage des documents

- Coordonne et prépare les transferts de documents vers un lieu d'entreposage extérieur et aux Archives de l'Ontario, conformément aux calendriers de documentation.
- Assure la conformité aux normes de tenue des documents du secteur public, telles qu'elles s'appliquent à notre Bureau.
- Prépare les documents et la documentation connexe en indiquant les détails requis par les Archives de l'Ontario et l'Ombudsman.
- Applique les calendriers de conservation et d'archivage des dossiers en temps opportun.
- Coordonne les processus de récupération et de renvoi des documents entreposés à l'extérieur et veille à ce que les documents soient récupérés et renvoyés en temps opportun.

Soutien aux collègues

- Appuie le personnel des opérations en fournissant des documents sur demande, y compris en récupérant des documents entreposés à l'extérieur, selon les besoins.
- Forme et conseille le personnel sur les politiques et les procédures relatives aux documents.
- Selon les besoins, assure un soutien d'appoint aux autres postes de l'unité de négociation, y compris aux agents de réception et d'information.
- Traite le courrier (incluant les services de messagerie, la distribution du courrier entrant et le courrier sortant).

Maintien des processus de gestion des documents

- Noue des relations avec les Archives de l'Ontario et acquiert une connaissance des normes de tenue des documents en vigueur dans le secteur public.
- Aide le personnel des opérations, des services juridiques et de la technologie de l'information, tout comme celui des Archives de l'Ontario, à élaborer des plans de gestion des documents électroniques, entre autres des normes et des lignes directrices, en fonction des objectifs institutionnels.
- Aide le personnel juridique et les Archives de l'Ontario à élaborer des calendriers, des politiques et des procédures pour la conservation et l'élimination de documents numériques.

S'acquitte des autres fonctions, responsabilités et projets qui lui sont attribués

C. Qualifications pour le poste

Études :

- Au minimum diplôme d'études postsecondaires, de préférence avec un certificat en gestion des documents ou en bibliothéconomie, ou niveau équivalent d'expérience

Expérience :

- Deux ans d'expérience dans la tenue de systèmes de gestion des documents, au sein d'un bureau, et dans la préparation de documents à des fins d'archivage.
- Expérience dans l'exécution de tâches administratives au sein d'un bureau.
- Une expérience de travail dans le secteur public serait considérée comme un atout.

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Connaissance des procédures de gestion des documents et capacité de les appliquer.
- Capacité de suivre les procédures administratives pour tenir à jour les documents et les calendriers de tenue des documents.
- Capacité d'utiliser une base de données informatisée pour la tenue et le suivi des documents.
- Minutie, sens de l'organisation, capacité de gérer le temps et d'établir des priorités afin de répondre à de multiples demandes.
- Compétences manifestes en communication orale et écrite pour dialoguer avec des personnes à l'intérieur et à l'extérieur du Bureau, selon les besoins.
- Solides compétences en relations interpersonnelles pour assurer une prestation de services efficace, et pour établir et garder des relations de travail productives avec les collègues et le personnel de gestion.

Qualités personnelles : Le titulaire doit :

- Travailler en collaboration avec ses collègues à l'interne et à l'externe, tout en alliant coopération et efficacité dans ses communications et son approche.
- Prêter attention aux détails et se concentrer pour faire un travail de haute qualité, tout en offrant un soutien opportun à ses collègues.

D. Milieu de travail

Le titulaire travaille au sein d'un bureau.

Supervision : Le titulaire de ce poste ne fait aucune supervision de personnel.

Contraintes de temps : Le titulaire doit répondre aux demandes de documents en temps opportun. Les questions relevant de contraintes de temps peuvent être transmises au gestionnaire du règlement préventif, pour obtenir de l'aide.

Effets des erreurs : Ne pas suivre les politiques ou les procédures, ou ne pas veiller à l'entreposage correct des documents, risque de perturber et/ou de retarder les activités du Bureau, ainsi que de nuire à sa crédibilité et à sa réputation si un document est perdu ou égaré.

Liberté de prendre des décisions : Le titulaire doit être capable de travailler de façon quelque peu indépendante dans un environnement structuré et doit prendre l'initiative d'organiser les fonctions quotidiennes de son poste, tout en restant informé des techniques de pointe en gestion des documents.

Contacts interpersonnels : Ce poste exige de traiter régulièrement avec le personnel et, à l'occasion, avec des collègues de l'extérieur (par exemple, ceux des Archives de l'Ontario) pour veiller à ce que les demandes de documents et de renseignements connexes soient traitées rapidement et efficacement.