

Emploi d'été

Technicien ou technicienne en gestion documentaire et archivage



Joignez-vous à une équipe multidisciplinaire dynamique !

Les Clubs 4-H du Québec, fondés en 1942, sont un organisme national de loisir qui vise à développer l'intérêt et les connaissances des jeunes et de leur famille, relativement à la forêt, la nature et l'écocitoyenneté ; par des activités ludiques et éducatives dans le respect de la devise **HONNEUR, HONNÊTÉTÉ, HABILITÉ et HUMANITÉ.**

CE QUE VOUS FEREZ

En collaboration avec la direction générale et l'équipe des Clubs 4-H, le (la) technicien(ne) en gestion documentaire et archivage sera chargé(e) de gérer les documents et les archives tant physiques que numériques de l'organisme. Vous serez responsable de l'organisation, du classement et de l'archivage des dossiers des Clubs 4-H du Québec.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion et le classement des documents physiques et numériques, conformément aux procédures interne ;
- Mettre en place et maintenir une gestion optimale des archives numériques, en garantissant leur accessibilité, leur sécurité et leur pérennité ;
- Assurer l'archivage électronique des documents tout en respectant les normes en vigueur et les bonnes pratiques d'archivages numériques ;
- Créer un système de classement unique et simple des documents physiques de l'organisme ;
- Assurer l'archivage et viabilité des documents physiques et numériques selon les cycles de conservation de l'organisme ;
- Mettre en place et suivre les procédures d'archivages et de destruction des documents périmés tant physiques que numériques ;
- Participer à l'élaboration d'une procédure interne de bonnes pratiques de conservation et de gestion des documents physiques et numériques au sein de l'organisme ;
- Assurer la veille réglementaire sur les évolutions légales et normatives en matière de gestion documentaire, d'archivage et des données numériques ;
- Établir et/ou instaurer au besoin des outils pour faciliter la gestion des données numériques et papiers

QUALIFICATIONS REQUISES

- Technique en gestion des documents, archiviste ou dans un domaine connexe ;
- Posséder des connaissances en outils de gestion documentaire et des outils d'archivage numérique ;
- Maîtrise des normes et des pratiques en matière d'archivage et de gestion documentaire ;
- Maîtrise des outils bureaucratiques (Word, Excel, etc.) ;
- Posséder d'excellentes capacités de communication écrites et verbales.

QUALITÉS, APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à respecter les délais
- Capacité à simplifier la gestion et l'organisation documentaire
- Excellente capacité de planification, d'organisation et de gestion;
- Bonne habiletés de communication et en relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de rigueur et de diligence.

CE QUE L'ON OFFRE

- Salaire : À partir de 20\$ de l'heure ;
- Horaire : 35h/semaine ;
- Emploi d'été ;
- Lieu de travail : bureau de Laval et télétravail ;
- Environnement collaboratif et dynamique ;
- Environnement favorable à l'apprentissage ;
- Avantages : Horaire flexible pour une conciliation vie privée-vie professionnelle, remboursement des frais de kilométrage pour des déplacements officiels.

POUR POSTULER

Si vous êtes intéressé·e, soumettez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : info@clubs4h.qc.ca

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



**Faites partie d'une équipe porteuse de sens qui propose un cadre de travail
unique et chaleureux !**