DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Agent(e) à la gestion des documents aux archives	**DATE :** 2008-07-16
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02BU067

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, participe au processus de gestion des documents. Participe à l'élaboration des règles et à l'application du système de gestion des documents administratifs et historiques. Participe à l'élaboration et à la révision du cours de formation des responsables, donne la formation, assiste les usagers et les différentes clientèles et effectue divers travaux reliées au processus d'archivage des documents administratifs et historiques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Collabore à la bonne marche de son secteur d'activités : Participe à l'élaboration des règles et à l'application du calendrier de conservation des documents et au guide de classification; vérifie l'application du système de gestion des documents dans les postes de classement; assiste les usagers internes en ce qui a trait à la gestion des documents (analyse de situation, adaptation du système de classement, besoins particuliers).
2. Participe à la préparation des documents requis pour la diffusion des archives et à la préparation des activités de promotion des archives; diffuse l'information concernant les services offerts; recueille les informations auprès des usagers.
3. Participe à l'élaboration et à la révision périodique du cours de formation des responsables de postes de classement et donne la formation à ces derniers.
4. Procède à l'ouverture, à la modification et à la destruction des dossiers actifs pour tous les usagers du système de gestion des documents, effectue la saisie des données et apporte les modifications ou les corrections permettant de garantir l'exactitude des données; assure la préparation matérielle ; communique avec les usagers au besoin. Résout les problèmes relevant de sa compétence.
5. Participe au bon fonctionnement du centre de documents semi-actifs et historique en appliquant les procédures prévues et voit à la confidentialité des documents qui y sont déposés.
6. Reçoit et traite les transferts de documents semi-actifs et inactifs en provenance des unités administratives; procède à la création de l'enregistrement d'un dépôt; vérifie et effectue les modifications ou les corrections des enregistrements faits par les usagers; achemine les boîtes vers les dépôts internes ou externes; procède à la préparation de la documentation requise pour le versement à l'extérieur; assure le suivi des transferts.
7. Reçoit et traite les demandes de dossiers semi-actifs, effectue les recherches et les vérifications nécessaires avec les systèmes de recherche de l'information pour répondre à ces demandes et fait le suivi de chaque demande.
8. Vérifie la pertinence de l'élagage des documents confidentiels et s'assure qu'ils soient détruits selon les

règles de confidentialité.

9. Procède à l'élagage des documents non pertinents ; prépare les documents pour le microfilmage et réalise les index suite à la prise de vue ; procède également à l'opération de prise de vue ; atteste, sous forme d'affidavit, de la reproduction et de la destruction des documents microfilmés en vertu du Code civil du Québec.
10. Collabore à la réalisation et à la mise à jour de l'inventaire des documents et de leurs contenants; participe au déclassement, à la relocalisation et à la destruction des dossiers physiques déposés aux archives.
11. Collabore au suivi du budget du Bureau des archives; communique avec les fournisseurs; complète différents formulaires et s'assure qu'ils sont dûment autorisés.
12. Accueille les usagers du service et leur explique les politiques et les procédures reliées au Bureau des archives. A la responsabilité de fournir des réponses aux questions à partir des politiques, des règles et des procédures en vigueur dans son secteur.
13. Assiste la clientèle de la section des archives dans leur recherche de documents et constitue des dossiers relatifs à leur recherche.
14. Effectue la production de rapports statistiques concernant son secteur d'activités.
15. Initie ou forme d'autres employés dont le travail est relié aux archives.
16. Effectue la saisie et le traitement de textes et de données tels que lettres, avis, rapports, formulaires, factures et listes.
17. Reçoit, ouvre et distribue le courrier, les documents et messages reçus et expédie le courrier et les documents.
18. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, calculatrice, photocopieur, télécopieur, appareil de reproduction sur microfilm, lecteur de microfilm et chariot.
19. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
20. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales en technique de documentation ou Diplôme d'études collégiales générales et Certificat en archivistique.

Expérience :

- Deux (2) à moins de trois (3) ans d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance du domaine des archives
- Maîtrise des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données)
- Connaissance de SAGE
- Connaissance des systèmes de gestion des documents