



## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Qui sommes nous ?

#### **MACH, BÂTISSEUR DE VALEURS**

Depuis près de 20 ans, Mach bâtit des projets immobiliers pensés dans le but d'avoir un impact structurant, durable et significatif sur les villes et les quartiers, comme sur la vie des résidents, des utilisateurs et des visiteurs. Ainsi, l'entreprise érige chaque immeuble pour créer des valeurs collectives alliant beauté, utilité et responsabilité.

Au Québec, Mach se hisse parmi les plus importants propriétaires d'immeubles à bureaux. Elle se distingue notamment par un portefeuille immobilier de plus de 34 millions de pieds carrés, incluant plusieurs fleurons du paysage urbain québécois : l'édifice Sun Life, la Tour CIBC, la tour de la Place Victoria, le site de la Maison Radio-Canada ou encore l'Édifice Telus à Québec.

**Rejoignez-vous à une équipe de professionnels, bénéficiez de nombreux avantages sociaux et travaillez dans un environnement sain, certifié LEED, en plein cœur du Vieux-Montréal !**

### Information générale

TITRE :	Technicien en gestion documentaire
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Administratrice des Systèmes
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Technique
DÉPARTEMENT :	Opérations
LIEU :	Montréal
STATUT D'EMPLOI :	Temporaire un an

### Description du poste

Sous la responsabilité de l'administratrice des systèmes, le technicien en gestion documentaire aura devra prendre en charge l'intégralité de la classification de la documentation électronique

## Responsabilités

- Participer à l'élaboration et à la mise à jour d'un nouveau plan de classification, d'un nouveau calendrier de conservation, de politiques de gestion documentaire, de nomenclature et de numérisation ainsi qu'à la mise en place de ces outils auprès du personnel.
- Supporter l'ensemble des collaborateurs dans l'utilisation des outils disponibles en vue de la saine gestion des documents.
- Assurer une gestion rigoureuse des documents et des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers, contrôler l'accès à ceux-ci et en assurer l'épuration et l'archivage.
- Identifier et catégoriser, en fonction des nouveaux outils, les documents du passé devant être conservés de façon permanente.
- Développer et tenir à jour différents répertoires pour assurer l'organisation des données et une gestion adéquate du cycle de vie des documents.
- Effectuer le repérage d'informations dans les documents existants;
- Procéder à la numérisation de certaines séries de dossiers.
- Collaborer à l'implantation d'un logiciel de gestion documentaire (incluant la saisie de données et l'intégration de documents dans ce logiciel) et participer au soutien des utilisateurs.
- Réaliser toutes autres tâches pertinentes et connexes au poste à la demande du supérieur immédiat.

## Qualifications

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou un certificat en gestion des documents et des archives ou l'équivalent;
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans en gestion documentaire;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) et d'Adobe Acrobat;
- Connaissances et intérêt quant aux outils informatiques relativement à la gestion électronique des documents;
- Rigueur et discrétion;
- Sens de l'organisation et esprit méthodique;
- Habiletés pour le travail d'équipe et bonnes aptitudes relationnelles;
- Connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion intégrée des documents;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) constitue un atout;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français et en anglais.

## Compétences

- Habileté à travailler dans un environnement où les activités se déroulent rapidement.
- Capacité à prendre des décisions, résoudre des problèmes et établir des priorités.

- Personne polyvalente, ouverte, débrouillarde et autonome qui aime travailler en équipe.
- Orientation vers l'excellence dans le service à la clientèle.
- Habile communicateur et sens de l'écoute active.
- Créatif et innovateur.

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*