UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Technicien en archives **DATE : 14-05-96**
CATÉGORIE : B

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction de son supérieur immédiat, effectue des travaux de nature technique reliés au repérage, au classement, au dépôt et au versement de documents d'archives.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue les recherches nécessaires à l'identification des documents déposés aux archives par les diverses unités administratives.

2. Participe à l'implantation d'un système de classification dans différents services et effectue le repérage des documents utiles aux administrateurs et aux chercheurs.

3. Trie et élimine des documents et en effectue le classement selon le procédurier et l'échéancier de conservation prévus.

4. Codifie et tient à jour les renseignements catalographiques ou autres sur les fichiers informatisés.

5. Assure le bon fonctionnement des dépôts de documents et est responsable de la circulation de ceux-ci.

6. Ouvre un dossier pour chaque service déposant et lui attribue une cote permanente.

7. Collabore à la réalisation et à la mise à jour de l'inventaire des documents et de leurs contenants.

8. Prépare les listes, catalogues, formulaires et étiquettes utiles à l'identification des documents et au fonctionnement du service.

9. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en archives, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur à donner son avis lors de la notation.

10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

11. 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou l'équivalent.

2. Expérience :

3. Autres :