

No. instruction	INS-300-1D
Émise le	23 juillet 2018
Révisée le	21 décembre 2022
Version	3
Approuvé par	France Longpré

Titre du poste : Technicien(ne) en documentation

Autorité attitrée par : France Longpré

Sous la responsabilité du poste : Adjoint(e) aux opérations

Poste temporaire Poste permanent

Formations requises :

- Connaissance de la suite Office, principalement Excel
- Maîtrise des différents logiciels utilisés en numérisation
- Connaître l'ensemble des services offert dans l'entreprise

Compétences et aptitudes requises :

- Habiletés à travailler seul ou en équipe
- Autonomie
- Professionnalisme, sens des priorités et organisé
- Rigueur et bon jugement
- Capacité à travailler dans un environnement rapide et multitâche
- Débrouillardise
- Capable de travailler sous pression
- Flexibilité et discrétion
- Polyvalence

Rôle du poste :

- Contribuer aux efforts d'équipe en accomplissant toutes autres tâches connexes demandé par les adjoints aux opérations. Exemple : décaler une voute, codifier des dossiers, classement supplémentaire, autres tâches liées à la numérisation, etc...
- Soutenir les employés du client pendant l'exécution de nos travaux dans leurs locaux

Tâches et responsabilités :

- S'assurer du respect du mandat selon le bon de travail et/ou des instructions d'un supérieur
- Assister aux ateliers de formation
- Accompagner les adjoints aux opérations dans différents projets
- Effectuer l'archivage des dossiers/documents selon le calendrier de conservation du client
- Effectuer tri, numérisation et contrôle de qualité selon les exigences du client
- Faire l'entrée de données dans des fichiers Excel
- Être en constante apprentissage des services offerts
- Toutes autres tâches connexes