

Spécialiste en archivistique

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle conseil quant à la saine gestion et la conservation des documents administratifs et d'archives. Développe, coordonne et applique des méthodes et des techniques facilitant l'organisation et la gestion des documents.

Tâches et responsabilités principales

1. Planifie et coordonne le traitement archivistique de dossiers, de documents administratifs et de projets de conservation d'archives.
2. Élabore et contribue à la mise en œuvre de normes, politiques, règlements, procédures et méthodes de travail propres à la gestion et à l'utilisation des documents administratifs et d'archives.
3. Conseille et accompagne les unités relativement à la gestion de leurs documents administratifs et d'archives en considérant les enjeux numériques. Analyse et documente les besoins. Propose des solutions et fait des recommandations.
4. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus et au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes d'information.
5. Planifie les acquisitions et les versements, évalue et sélectionne les documents à préserver, rédige les contrats d'acquisition.
6. Élabore les règles de conservation de documents et établit les échéanciers de conservation. Assure le respect des prescriptions et des normes établies à l'égard des documents administratifs et d'archives.
7. Supervise et participe au traitement archivistique des documents administratifs et d'archives, et en assure une préservation adéquate
8. Conçoit et maintient à jour le plan de classification et de codification pour les documents administratifs.
9. Élabore les instruments de recherche et les outils de travail propres à la gestion des documents administratifs et d'archives. Voit à leur publication et à leur diffusion auprès de diverses clientèles internes et externes.
10. Assure l'accès et la référence aux documents administratifs et aux documents d'archives tant pour les clientèles internes qu'externes.
11. Organise et anime des activités de diffusion, de formation et d'information.
12. Conçoit, élabore et supervise des projets spécifiques en archives et en gestion des documents, recherche du financement.
13. Effectue des études et prépare des rapports.
14. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
15. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée, un certificat en archivistique ou l'équivalent et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022