

# technicien en documentation – temporaire (3 mois)



Lemay est constamment à la recherche des meilleurs talents. Notre vision : devenir une référence mondiale de la conception intégrée de milieux de vie durables par une approche distinctive. Joignez-vous à une équipe dynamique où la diversité des expertises et des personnalités permet de créer des lieux incomparables.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS



Sous la supervision du Directeur des services de gestion de l'information et des archives, le technicien en documentation sera responsable des tâches suivantes :

- Effectuer des recherches d'informations et répondre aux requêtes des usagers
- Fournir le soutien technique applicable aux activités de gestion documentaire de la firme (cueillette de document, traitement, transport, etc.)
- Contribuer à la mise à jour de la base de données
- Manipuler, entretenir et organiser les boîtes d'archives selon le plan de localisation
- Effectuer la destruction, le tri et l'élagage documentaire
- Toute autre tâche connexe

## PROFIL RECHERCHÉ



- DEC technique de la documentation
- Posséder un minimum d'une année d'expérience pertinente
- Disposer d'habiletés démontrées en informatique
- Démontrer une aptitude à travailler avec un logiciel de gestion intégrée des documents
- Faire preuve d'autonomie et de discrétion
- Posséder une aptitude à travailler en équipe
- Adopter une approche orientée vers le client
- Être capable de lever des boîtes de 25 livres

## NOTRE OFFRE



- Un salaire concurrentiel
- Des projets d'envergure stimulants
- Un environnement de travail créatif

## LIEU DE TRAVAIL



3500, rue Saint-Jacques, Montréal, Québec

## POUR POSTULER

Postulez en ligne via [Jobillico](#)



## documentation technician – temporary (3 months)

Lemay is always looking for top talent. Our vision: to be a world reference in the integrated design of sustainable living environments with a distinctive approach. Join our dynamic team whose diverse expertise and personalities create incomparable places.

### CORE RESPONSIBILITIES

Reporting to the director, Information and Archives Management, the documentation technician will be responsible for the following tasks:

- Conduct information searches and respond to user requests
- Offer technical support for document management activities (data collection, processing, transportation)
- Contribute to updating the database
- Move, maintain and organize archive boxes according to the location plan
- Manage document triage, optimization and destruction
- Other related duties.



### QUALIFICATIONS

- College degree in documentation techniques
- Minimum 1 year of relevant experience
- Strong IT expertise
- Demonstrated aptitude for working with integrated document management software
- Independence and discretion
- Efficient team player
- Customer-centred approach
- Ability to lift 25-pounds boxes



### ADVANTAGES

- Competitive salary
- Challenging, impactful projects
- Creative work environment



### WORKPLACE

3500 Saint-Jacques Street, Montreal, QC



### TO APPLY

Apply via [Jobillico](#)

