



Aperçu d'emploi – rôle technicien·ne en numérisation

Les documents produits par une entreprise doivent souvent être partagés à l'interne et à l'externe. Ceci peut être réalisé par la numérisation de documents imprimés sur papier, c'est-à-dire en scannant les documents et en enregistrant les fichiers dans un format numérique. Cet aperçu d'emploi porte sur le rôle de la personne responsable de cette tâche : le technicien ou la technicienne en numérisation de documents. Nous vous présenterons des tâches courantes du poste ainsi que certains des défis de l'emploi, ce qui vous permettra de mieux comprendre ce travail important. Allons-y!

Les principales responsabilités du rôle de technicien ou technicienne en numérisation de documents consistent à travailler avec des imprimantes, des numériseurs et des logiciels pour numériser et sauvegarder des documents dans un domaine particulier. Ce travail inclut le triage et le classement de dossiers de documents imprimés, la numérisation ainsi que la vérification et le rangement des dossiers. Ces tâches sont souvent répétitives et prévisibles. La précision et l'attention portée aux détails sont des qualités nécessaires pour réussir dans ce travail. Vous travaillerez de façon indépendante et utiliserez vos capacités logiques et de résolution de problèmes pour vous assurer que le travail est effectué correctement.

Le triage consiste à sortir des dossiers de documents imprimés de leurs boîtes, à retirer les notes autocollantes et les agrafes, puis à préparer les documents pour les alimenter dans un numériseur. Au cours de l'étape de triage, il est important de faire le suivi de chaque dossier et vous pourriez avoir à créer des séparateurs et des pages indiquant le contenu des boîtes pour vous aider à faire le classement des documents.

Une fois le triage effectué, vous effectuerez la numérisation des données des documents imprimés. Cette étape demande des connaissances sur l'utilisation d'imprimantes et de numériseurs à haute vitesse pour la numérisation de documents imprimés de tous types et de tous formats. Vous pourriez avoir à créer des pages couvertures pour les ensembles de documents et les pages imprimées doivent être bien classées avant la numérisation. Vous devrez aussi repérer et corriger les erreurs de numérisation ainsi que régler certains problèmes de base du logiciel et du matériel, au besoin.

Une fois les documents numérisés et enregistrés, vous serez responsable de la vérification des fichiers. Vous devez être en mesure d'utiliser des logiciels sur ordinateur et de numériser des codes QR. Cette étape consiste à vous assurer que toutes les pages du document sont présentes. La vérification des fichiers exige de bonnes capacités d'organisation afin de vous assurer que les documents ont été numérisés de façon complète et exacte. À l'occasion, des erreurs peuvent se produire et vous devrez appliquer vos capacités de résolution de problèmes pour corriger les erreurs ou numériser de nouveau les documents erronés.

Quand le processus de vérification de fichiers est terminé, vous devrez reclasser les documents dans leurs boîtes. Vous devrez vous assurer que les documents sont placés dans le bon ordre et que les ensembles de documents sont étiquetés et classés correctement. Les codes QR servent à faire le suivi des ensembles de documents et c'est le technicien ou la technicienne en numérisation qui est responsable de s'assurer que les codes fonctionnent et qu'ils correspondent aux bons documents.



EmploymentWorks

Aperçu d'emploi – rôle technicien·ne en numérisation

Ces tâches exigent d'excellentes capacités d'organisation et sont souvent répétitives et prévisibles. Autrement dit, vous ferez probablement les mêmes types de tâches pendant chacun de vos quarts de travail. Ce travail comporte aussi des attentes claires et bien définies, par exemple la vérification de la présence de toutes les pages dans un document numérisé. Vous travaillerez de façon indépendante et utiliserez vos capacités logiques et de résolution de problèmes. La formation pour ce rôle se fait souvent par l'exemple : vous pourrez voir une démonstration du travail et y participer activement, tout en apprenant.

Ce travail comporte aussi certains défis qu'il est important de connaître avant de décider s'il vous convient. Dans ce poste, les interactions sociales sont limitées et les numériseurs et autres machines créent un environnement de travail bruyant. De bonnes compétences en perception spatiale et de bonnes capacités visuelles et motrices sont essentielles, car vous aurez à trier et à déplacer de grandes quantités de documents imprimés, de systèmes de classement et de boîtes d'archives. Ce travail se base principalement sur une liste de tâches clairement définie, mais il peut aussi varier de temps à autre. Par exemple, si une machine tombe en panne et que des réparations sont requises, vous pourriez avoir à communiquer avec un ou une gestionnaire. Le fonctionnement multitâche est souvent requis et, parfois, vous devrez travailler très rapidement. La vitesse d'exécution est mesurée et vous devrez tenir un registre exact du travail effectué pendant la journée.

La fiabilité, un faible absentéisme et une attitude positive sont des qualités importantes pour ce poste. Il vous permettra d'acquérir des habiletés transférables à d'autres postes et domaines de travail. Par exemple, les habiletés que vous développez dans un poste de technicien ou technicienne en numérisation de documents sont utiles dans des emplois très divers, par exemple comme assistant ou assistante à la salle de courrier ou commis à l'emballage. Vous pourriez aussi élargir vos compétences et votre formation pour devenir analyste en informatique ou aide de bureau.

Si vous recherchez un environnement de travail positif et une occasion de vous épanouir et d'évoluer avec le temps, un rôle de technicien ou technicienne en numérisation de documents peut être un bon choix pour vous et un excellent point de départ pour votre parcours d'emploi et votre carrière!