

ANALYSTE EN GESTION DOCUMENTAIRE

Lieu de travail : Centre administratif

Votre rôle

Sous l'autorité de la direction du Service du secrétariat général et des communications, et en collaboration avec les différents services, le titulaire du poste assure la mise en place des politiques et outils reconnus en vue d'une gestion intégrée, saine et efficace des archives et documents institutionnels. Plus précisément:

- Proposer et mettre en application les politiques, les règles, les normes et les procédures en matière de gestion documentaire (sur papier et support électronique), selon les exigences décrites dans la Loi sur les Archives, et autres lois pertinentes, le cas échéant;
- Assurer la création, le maintien et la mise à jour des principaux outils en gestion documentaire, dont le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Assurer la coordination de la classification, de l'indexation, du classement, de la conservation, du versement et de la destruction des documents, s'il y a lieu, selon le calendrier de conservation;
- Superviser le personnel dans l'utilisation de logiciels de gestion documentaire et dans l'application des outils de gestion documentaire et des normes et procédures préétablies ;
- Dispenser de la formation auprès du personnel;
- Organiser l'aménagement d'espaces administratifs de rangement des documents et des dossiers;
- Organiser et maintenir les dépôts de documents semi-actifs et à conservation permanente, traiter les boîtes de documents à archiver et à détruire, et procéder à la destruction des documents conformément aux règles de conservation établies en tenant compte des lois et des règlements en vigueur ;
- Participer à la définition des stratégies de déploiement et de gestion du changement en lien avec la gestion des documents et des archives;
- Développer et tenir à jour des outils de recherche destinés à faciliter la consultation des archives;
- Assurer une veille informationnelle sur l'évolution des pratiques archivistiques et sur le cadre légal entourant ses fonctions. S'assurer de mettre à jour les outils disponibles afin de refléter les meilleures pratiques de gestion documentaire et

archivistique. À cet effet, établir et entretenir des relations avec des homologues et participer à différentes activités;

- Tenir à jour des données liées à ses activités et aux inventaires archivistiques permettant de produire des statistiques pour son secteur de travail;
- Participer aux comités afin d'assurer l'uniformité des outils et processus au sein de l'organisation;
- En collaboration avec la Direction des technologies de l'information et la personne responsable de la protection des renseignements personnels, participer à la conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents.

Vos conditions

- Un poste régulier à temps plein;
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 26,66 \$ à 45,70 \$ l'heure selon les qualifications (échelle sujette à révision en fonction du renouvellement de la convention collective actuellement en négociation nationale).

Vos avantages

- 20 jours de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offerts, dont 10 jours les vacances de Noël;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Télémédecine;
- Lieu d'emploi situé en plein cœur de Sainte-Foy et à proximité de différents services;
- Formation et développement des compétences offert!

Votre profil

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié, incluant notamment un certificat en archivistique ou en gestion documentaire ou l'équivalent et détenir 3 années d'expérience pertinente en lien avec les activités de gestion des documents (supports numériques et papier) ainsi que la gestion des archives.

OU

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié et un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation et détenir 8 années d'expérience pertinente en lien avec les activités de gestion des documents (supports numériques et papier) ainsi que la gestion des archives.

- Être membre de l'Association des archivistes du Québec ou tout autre association ou regroupement professionnel reconnu serait un atout.
- Détenir une expérience de travail dans le réseau scolaire serait un atout.

Compétences demandées

- Posséder une très bonne connaissance :
 - Des lois et normes applicables en matière de gestion des documents, incluant le respect des règles d'éthique relatives à la gestion de dossiers confidentiels;
 - De la gestion documentaire électronique et des archives;
 - Des outils de gestion, de traitement et de diffusion des archives;
 - Des enjeux de la gestion des archives;
 - Du milieu archivistique québécois (associations, organisations, etc.).
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles, dans les communications orales et écrites et à vulgariser le langage technique;
- Fortes habiletés pour la résolution de problèmes, esprit d'analyse et capacité de synthèse;
- Innovation et créativité dans la recherche de solutions;
- Autonomie et capacité à travailler en équipe et avec un minimum de supervision;
- Minutie, précision et souci du détail;
- Aptitude à fournir des efforts physiques.

*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.