



291 Nelson Street - OTTAWA ON K1N 7S1
TEL: 613-230-2225 • FAX/TELEC: 613-230-2948

Offre d'emploi

Titre du poste : Technicien.ne en gestion documentaire

Poste à temps plein, 35 h/semaine

Entrée en fonction : dès que possible

Sommaire des responsabilités

Ce poste a pour mandat de créer un système de gestion des dossiers, comprenant l'élaboration d'un processus systématique lors du classement électronique, et papier, de tous les documents créés par l'administration de la corporation. Ce processus sera déployé aux bureaux administratifs situés à Ottawa (Ontario), ainsi que dans des bureaux de district qui se trouvent dans les cinq provinces suivantes : Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Ontario.

Détails des tâches

Le titulaire du poste travaillera à Ottawa avec une équipe d'archivistes situé a Richelieu, et en collaboration avec le personnel administratif pour établir les protocoles. Il/elle créera les bases de données et les instruments de recherche facilitant le traitement et la gestion des documents. Il/elle développera des formations pouvant aider le personnel à appliquer les protocoles établis.

Le mandat d'implantation du système de gestion documentaire s'échelonne sur une période d'une année et pourrait être appelé à se prolonger. Une connexion VPN sera fournie pour l'accès aux dossiers électroniques des autres sites.

Support à la gestion documentaire

- Examiner tous les répertoires de fichiers électroniques, la nomenclature des fichiers et le système de stockage de chaque employé.e et de chaque secteur d'activité (les finances, la direction générale, etc.).
- Élaborer un système normalisé de gestion des dossiers.
- Éliminer les doublons.
- Définir les droits d'accès des utilisateurs aux lecteurs du serveur.
- Élaborer des protocoles pour le classement des documents papier, et déterminer quels dossiers doivent être conservés sous forme papier ou électronique.
- Appliquer le calendrier de conservation établi par Archives Deschâtelets-NDC pour la conservation et l'élagage des documents.
- Développer un outil de travail pouvant aider le personnel administratif dans l'application des protocoles établis.
- Offrir des formations et un soutien au personnel administratif sur l'utilisation de l'outil de travail et sur les meilleures pratiques en matière de gestion des documents.
- Veiller à ce que le personnel administratif applique conformément les protocoles et les meilleures pratiques.
- Assurer auprès du service informatique que les documents électroniques soient sauvegardés et puissent être restaurés en cas d'urgence.

Profil de qualifications

Formation : Diplôme d'Études Collégiales en technique de la documentation, gestion de l'information numérique, gestion documentaire ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente peut être considérée

Expérience : Expérience minimale de 1 an dans un emploi similaire

Exigences physiques : Capacité de manutentionner des charges pouvant atteindre 10 kilos (boîtes de documents)

Disponibilités : Des déplacements ponctuels dans différents sites sont à prévoir

Connaissances spécifiques :

- Connaissance des logiciels de la suite Office dont une connaissance avancée d'Excel
- Connaissance de l'application logicielle de la base de données Access
- Connaissance pratique des outils de gestion de la conservation des documents
- Connaissance pratique de la numérisation et de l'étiquetage des métadonnées
- Bilinguisme (4/5)

Caractéristiques personnelles

- Facilité à travailler en équipe et de manière autonome
- Habilité à formuler des recommandations sur la base d'évaluations et d'analyses
- Capacité de résolution de problèmes
- Intégrité, loyauté et discrétion reconnues, notamment le respect de la confidentialité
- Capacité à travailler dans un environnement de réseau privé VPN
- Rigueur et fiabilité

Conditions

Horaire : 35 heures par semaine

Salaire : Selon formation et expérience

Entrée en fonction : dès que possible

Durée : Contrat d'un an (avec possibilité de prolongation)

Pour exprimer votre intérêt, veuillez faire parvenir votre CV à la personne suivante avant le 6 Janvier 2025, 23 h 59 :

Mr. Robert Meilleur, Directeur Général de l'Administration.

rmeilleur@omilacombe.ca