



Détail de l'offre : Agent(e) des archives et de la gestion des documents

Recruteur	Université de McGill
Adresse	845 rue Sherbrooke Ouest
Code postal	H3A 0G4
Ville	Montréal
Référence	JR000064577
Titre de l'offre	Agent(e) des archives et de la gestion des documents
Description de la mission	Sous la supervision de l'archiviste de l'Université, le titulaire du poste soutient les activités liées aux archives afin d'assurer la mise à jour des pratiques et des procédures en matière de gestion des documents. Il fournit également des services professionnels à l'unité des archives. Le titulaire doit analyser, interpréter et appliquer les lois, politiques et lignes directrices en matière de gestion des archives et des documents. Il élabore et met en œuvre des calendriers de conservation, assure la récupération et la disposition des documents, et veille à l'intégrité du système de gestion documentaire. Le rôle comprend également la liaison avec les unités administratives de l'Université et la collaboration avec divers intervenants internes et externes.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Fournir une expertise et des conseils professionnels dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de programmes et de systèmes liés à la gestion des archives et des documents.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures en matière d'archives et de gestion documentaire.
- Contribuer à l'analyse des exigences documentaires à l'échelle de l'Université, notamment en ce qui a trait à la conformité, à la gestion de l'information et aux impacts organisationnels et opérationnels.
- Évaluer l'efficacité globale des programmes en fonction de leurs objectifs, et veiller à ce que l'unité dispose des outils et processus appropriés à la réalisation de ses travaux.
- Fournir des conseils et des recommandations à l'archiviste de l'Université concernant les besoins opérationnels et la planification.
- Assurer la liaison avec les directions d'unité ou leurs délégués en ce qui concerne les services de gestion documentaire, y compris les procédures de classification, de transfert et d'élimination.
- Gérer les installations de stockage physique et numérique des archives, ainsi que les relations avec les fournisseurs externes, en tenant compte des exigences liées à la conservation, au contrôle des fonds et à la sécurité.
- Collaborer avec le personnel administratif et professionnel œuvrant dans le domaine des archives et de la gestion des documents.
- Réaliser des projets de recherche à caractère historique ou stratégique portant sur les politiques et les meilleures pratiques en matière de gestion des archives et des documents.

Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	À discuter K Euro/an
Organisation	L'Université McGill
Description de l'organisation	L'Université McGill est l'un des établissements d'enseignement supérieur les plus prestigieux du Canada et l'une des grandes universités du monde. Fondée en 1821, L'Université McGill est mondialement réputée pour l'excellence de ses programmes d'enseignement et de recherche. C'est à McGill qu'Ernest Rutherford a mené les recherches sur la nature de la radioactivité qui lui ont valu un prix Nobel. L'invention des cellules sanguines artificielles et du Plexiglas s'inscrit dans cette longue tradition d'innovation. Aujourd'hui, nos professeurs mènent

	des recherches pionnières en épigénétique, travaillent à créer de sources d'énergie nouvelles à partir de cultures et propulsent la réalisation humaine dans tous les domaines imaginables.
Lieu de travail	Université de McGill
Pays	Canada
Description du profil	<ul style="list-style-type: none"> - Un intérêt particulier pour la gestion des archives et des dossiers, ainsi qu'une bonne connaissance de l'environnement opérationnel universitaire, constitue un atout. - Personne engagée, motivée et dotée d'un esprit critique, capable d'identifier et d'atteindre des objectifs prioritaires, d'organiser son travail de manière autonome, d'accomplir les tâches confiées et de respecter les délais impartis. - Capacité avérée à avoir une vue d'ensemble tout en faisant preuve d'un grand souci du détail. - Solides compétences organisationnelles et administratives; excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et capacité avérée à rédiger des procès-verbaux. - Capacité à interagir de manière efficace et courtoise avec tous les niveaux de l'administration, le corps professoral, le personnel, les étudiants et les anciens. - Expérience du travail dans un environnement sous pression; aptitude à travailler efficacement au sein d'une équipe de professionnels avec un minimum de supervision. - Capacité d'adaptation et souplesse face à l'évolution des priorités. - Faire preuve de discrétion, de diplomatie, de tact, de courtoisie et de professionnalisme. <p>FORMATION ET EXPÉRIENCE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise en archivistique, en sciences de l'information, en bibliothéconomie ou dans un domaine connexe, de préférence; une combinaison équivalente de formation et d'expérience jugée pertinente sera également considérée. - Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, avec des responsabilités croissantes en gestion des archives, des documents ou dans un domaine connexe. - Compétences démontrées en relations avec la clientèle et en négociation. - Expérience avérée en supervision de personnel. - Connaissance du français et de l'anglais: L'Université McGill est une université de langue anglaise où les tâches quotidiennes peuvent nécessiter une communication verbale et écrite en anglais. Le niveau d'anglais requis pour ce poste a été déterminé comme étant de niveau # 3 sur une échelle de 0-4.
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Education/Enseignement