



Recruteur	
Référence	24D1730065908
Titre de l'offre	Bibliothécaire - gestion documentaire
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Non spécifié
Rémunération	5 K Euro/an
Organisation	CISSS de Lanaudière
Description de l'organisation	Avec 200 titres d'emploi variés et 63 installations aux diverses missions, nous avons assurément une place pour toi! Plusieurs postes et affectations sont actuellement disponibles. Quel que soit ton profil, en choisissant de venir travailler au CISSS de Lanaudière, tu pourras travailler à proximité de ton domicile et profiter d'une qualité de vie et de pratique.
Lieu de travail	Terbonne
Pays	Canada
Description du profil	Établissement : CISSS de Lanaudière Secteur : Multi-secteurs Installation : Hôpital Pierre-Le Gardeur, 911, Montée des Pionniers, Terrebonne (Québec) J6V 2H2 Lieu de travail : Lanaudière Raison d'être de l'affichage : C - Poste vacant Statut de l'emploi : Permanent- Temps plein Quart de travail : Jour Direction : Direction Enseignement universitaire et de la recherche (DEUR) Numéro de référence : 1206-CAT3-24-5836 Nombre de jours : 5 Horaire de travail : 35h par semaine Échelle salaire : <input type="checkbox"/> Entre 29,05 et 49,80 de l'heure <input type="checkbox"/> Nombre d'emplois disponibles : 1 Catégorie d'emploi : Personnel de bureau et administration (agent administratif, secrétaire (médicale, juridique), tech. en administration, réceptionniste, etc.) Début d'affichage : 2024-10-18 Fin d'affichage : 2024-11-15

Sous l'autorité du chef de service de l'enseignement, de la gestion documentaire et de la recherche, la personne titulaire du poste participe aux déploiements des bonnes pratiques et à l'amélioration des processus de travail en matière de gestion documentaire pour le CISSS de Lanaudière. Elle met en œuvre des projets innovants permettant aux équipes d'améliorer leur performance quotidienne pour la gestion de leur information, qu'elle soit papier ou numérique.

Responsabilités spécifiques:

- Participe à l'élaboration, au développement et au bon fonctionnement des services de gestion documentaire du CISSS;
- Planifie et met en œuvre des projets de modernisation des processus liés au domaine d'affaires;
- Sera appelé à se déplacer entre les établissements du CISSS;
- Assure l'arrimage entre les enjeux organisationnels et les processus de traitement de l'information en s'assurant de l'adéquation avec les orientations stratégiques;
- Assure un rôle-conseil d'expert en matière de gestion documentaire auprès du personnel et des partenaires d'affaires;
- Participe aux différentes étapes de réalisation des projets: analyse, configuration, préparation des outils, préparation des formations, déploiement, support, etc.
- Analyse les besoins et propose des solutions adaptées;
- Anime des rencontres avec les partenaires;
- Donne des formations et participe à la conception d'outils d'aide à la gestion documentaire (ex.: capsules vidéo, aide-mémoire, présentation, etc.);
- Rédige des marches à suivre, des procédures et tout autre document nécessaire à l'encadrement des pratiques en gestion documentaire;

- Peut être appelé à participer à divers comités ou groupes de travail;
- Effectue une veille intellectuelle dans son domaine d'expertise;
- Effectue toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences :

FORMATION ACADÉMIQUE

- Doit détenir une maîtrise en sciences de l'information ou dans une autre discipline appropriée ;

EXPÉRIENCE (S) PROFESSIONNELLE (S)

- Doit détenir un minimum de trois années d'expérience de pratique professionnelle (un atout)?;
- Doit avoir une bonne expérience dans un environnement lié à la gestion des documents administratifs et des archives administratives ou à la gestion documentaire.

CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES

- Bonne connaissance du réseau de la santé et des services sociaux;
- Bonne connaissance du logiciel Constellio ou Intelligid ;
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite?;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise?;
- Connaissance des logiciels Word, Excel et Power Point?;
- Connaissance et mise en application des valeurs prônées par l'organisation.

Profil de compétences

- Organisation et planification Capacité d'organiser les éléments de son travail, de prévoir l'ensemble des tâches à effectuer, de déterminer les priorités, les objectifs et l'ordre de réalisation des activités.
- Sens de l'analyse Capacité d'identifier les éléments d'une situation, de recueillir les informations utiles et d'établir des liens logiques entre les données et la situation.
- Esprit de synthèse Capacité de rassembler et de retenir les éléments essentiels afin de reconstituer une situation ou une problématique de façon cohérente et d'en faire ressortir les idées principales.
- Communication orale et écrite Capacité de communiquer clairement, tant à l'oral qu'à l'écrit, des idées et des renseignements de manière à bien se faire comprendre dans diverses situations.
- Leadership Capacité d'influencer et d'orienter, par sa crédibilité, les efforts d'un individu ou d'un groupe dans la réalisation d'objectifs.
- Relations interpersonnelles Capacité d'entrer en communication avec les autres dans le but d'établir et d'entretenir des relations positives au niveau du travail.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)