



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	1000238
<b>Titre de l'offre</b>	Responsable, Gestion documentaire
<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Non spécifié
<b>Organisation</b>	Davie à Lévis
<b>Description de l'organisation</b>	<p>Chantier Davie Canada Inc. est le plus important chantier de construction et réparation navale au Canada. Axé sur des valeurs telles que le succès, le dynamisme, la responsabilité et les relations.</p> <p>Vous avez le goût de l'aventure et vous désirez entreprendre une carrière exceptionnelle dans un environnement où vous aurez l'occasion de grandir.</p> <p>Venez supporter la nation avec nous. Nous fabriquons et réparons les navires canadiens du ministère de la Défense nationale, de Transports Canada et de la Garde côtière canadienne.</p>
<b>Lieu de travail</b>	22, rue George-D. Davie, Lévis
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p>Description d'emploi</p> <p>À titre de Responsable, Gestion documentaire, vous serez responsable de suivre et faire respecter les politiques et les procédures établies pour tous les documents émis ou reçus dans le cadre des activités de la compagnie avec le système intégré de gestion des documents et les autres plateformes de gestion documentaire.</p> <p>Plus spécifiquement, vous aurez à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collaborer activement à la mise en œuvre ainsi qu'au maintien des politiques, des processus et des procédures de gestion de la documentation de l'entreprise.</li><li>- Contrôler, enregistrer et effectuer le suivi de la documentation du système de gestion corporatif.</li><li>- Assurer la mise en œuvre du processus d'archivage et de destruction des documents électroniques et analogiques.</li><li>- Participer à la formation et assurer un soutien technique sur les bonnes pratiques de gestion documentaire et l'utilisation des plateformes de gestion documentaire.</li><li>- Effectuer les auto-évaluations des processus de gestion documentaire, lorsque requis, et élaborer des indicateurs afin de surveiller leur efficacité.</li><li>- Communiquer avec les départements en cas de question ou de problème fonctionnel concernant la gestion des documents et aider à le résoudre.</li><li>- Communiquer à la Gestionnaire des renseignements à jour sur l'état des activités de son département et soulever toute problématique rencontrée.</li><li>- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin.</li></ul> <p>Qualifications</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Détenir un diplôme technique en documentation, un certificat en archivistique, ou l'équivalent.</li><li>- Détenir au moins cinq ans d'expérience dans un poste similaire.</li><li>- Posséder de bonnes habiletés informatiques.</li><li>- Capacité à travailler de manière autonome avec peu de directives.</li><li>- Capacité à travailler dans un environnement au rythme soutenu.</li><li>- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse.</li><li>- Avoir une bonne autonomie et un esprit d'initiative.</li><li>- Avoir un niveau d'anglais écrit et parlé intermédiaire.</li><li>- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, et capacité d'interagir efficacement avec les personnes à tous les niveaux de l'organisation.</li><li>- Connaissance des normes ISO 9001:2015 et ISO 15489:2016 est considéré comme un atout.</li></ul> <p>Pour être retenu, vous devrez obligatoirement vous soumettre et réussir le processus d'enquête et d'obtention de l'attestation de sécurité exigée dans le cadre du Programme de sécurité des contrats du gouvernement fédéral.</p>