

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Analyste en gestion documentaire

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Analyste en gestion documentaire
Numéro de référence	22-P-43
Direction	Direction générale
Service	Secrétariat général et développement institutionnel

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-09-15
Fin d'affichage	2022-09-28, 16 h 30

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été
- Télétravail format hybride (selon le type de poste)
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

Description du poste

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Relevant de la secrétaire générale, la personne occupant la fonction d'analyste en gestion documentaire est responsable de l'analyse, du développement, de la coordination et du contrôle de systèmes, méthodes et procédés en lien avec la gestion documentaire et l'archivage, afin d'assurer une gestion efficiente, flexible et moderne des documents. Plus spécifiquement, elle ou il aura les responsabilités suivantes :

- Évaluer les besoins des utilisateurs, recueillir des renseignements auprès de ceux-ci et identifier les sources potentielles de difficultés afin d'émettre des recommandations de solutions;
- Conseiller et soutenir la direction quant à l'acquisition de logiciels et d'outils liés à la gestion documentaire et l'archivage;
- Coordonner et assurer l'implantation et l'évolution de systèmes et processus de gestion documentaire et d'archivage, en proposant des solutions créatives, adaptées et bien alignées avec les contextes législatifs liés au domaine et avec les besoins des utilisateurs, en respectant les échéanciers établis;
- Participer à la définition et à la configuration des exigences fonctionnelles et techniques nécessaire à l'implantation du système de gestion documentaire;
- Définir et contribuer à la mise en œuvre de stratégies de déploiement, de communication et de gestion du changement nécessaires à l'implantation d'un nouveau système de gestion documentaire;
- Assurer la mise en œuvre d'une approche organisationnelle cohérente, concertée et axée sur la transformation numérique et l'automatisation des processus en matière de gestion des documents;
- Concevoir, implanter et mettre à jour des plans de gouvernance, d'architecture d'information et des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, politique GID, outils de gouvernance, catégorisation des actifs informationnels, règles de nommage, guides d'utilisation du système, etc.), tout en voyant à la cohérence de ces outils de gestion documentaire entre eux, et conseiller et soutenir les directions à ce niveau;
- Assurer l'application du calendrier de conservation du Cégep et assurer le classement, la préservation et la destruction sécuritaire des documents du Cégep;

- S'assurer que le système de gestion des documents et des archives du Cégep respecte les lois et règlements en vigueur et assurer une veille des meilleures pratiques en matière de gestion électronique des documents;
- Développer des formations, former et accompagner les utilisateurs au niveau de l'utilisation des outils et des bonnes pratiques de gestion documentaire;
- Assister, sur demande, la secrétaire générale dans le traitement des demandes d'accès aux documents dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*;
- Appuyer la secrétaire générale dans toutes tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment le certificat en archivistique ou l'équivalent. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle jugée pertinente et équivalente pourra être considérée;
- Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente, idéalement au sein du secteur public.

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Habiletés pédagogiques, capacité à expliquer et vulgariser différents concepts en fonction de l'auditoire, souci d'offrir un excellent service à la clientèle;
- Capacité à élaborer et soumettre des recommandations concrètes, qui répondent aux besoins des utilisateurs;
- Professionnalisme, intégrité et grande discrétion dans le traitement d'informations confidentielles;
- Autonomie et esprit d'initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Intérêt marqué pour l'utilisation des nouvelles pratiques numériques et des nouvelles technologies.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français, parlé et écrit; niveau fonctionnel de la langue anglaise, parlée et écrite;
- Excellente maîtrise de la suite Office de Microsoft, particulièrement Teams et SharePoint;
- Connaissance de plusieurs systèmes de gestions électroniques de documents.

Test requis

Des tests seront utilisés pour vérifier les exigences mentionnées.
Français écrit 80 %, Word et Excel intermédiaire 60 %

Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

À NOTER que les entrevues auront lieu le mercredi 5 octobre 2022 en avant-midi.

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat

Marie-Pier Lépine

Lieu de travail

Le lieu principal de travail est le Campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste pourrait aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique à l'occasion.

Statut de l'emploi

Poste permanent à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.

Échelle salariale

Taux horaire entre 48 869 \$ et 83 462 \$ (selon scolarité et expérience)

