

L'OIIQ cherche à recruter un conseiller ou une conseillère en gestion de l'information et du contrôle de la qualité

**(Direction, Affaires institutionnelles et secrétariat)
Service, Gestion documentaire et archives**

N° d'affichage : 23-P-17

Statut d'emploi : Poste temporaire Temps plein – jusqu'en octobre 2024 (remplacement congé maternité)

Échelle salariale : 73 100,54 \$ à 92 601,59 \$

Adresse : 4200, rue Molson, Montréal (QC) H1Y 4V4

Apprenez-en plus sur l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

L'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) est le plus grand ordre professionnel dans le domaine de la santé au Québec. Il est régi par la Loi sur les infirmières et les infirmiers et par le Code des professions. L'OIIQ est également guidé par ses valeurs de gouvernance que sont la confiance, la bienveillance, le respect et l'équité. Il compte plus de 80 000 membres et quelque 16 000 personnes dans un parcours d'admission à la profession. Sa mission est d'assurer la protection du public par et avec les infirmières et infirmiers, tout en veillant à l'amélioration de la santé des Québécois. L'OIIQ a également pour mandat d'assurer la compétence et l'intégrité des infirmières et infirmiers du Québec ainsi que de contribuer à la promotion d'une pratique infirmière de qualité.

Faire carrière à l'OIIQ, c'est bénéficier d'un environnement de travail dynamique où la diversité et l'inclusion sont des valeurs partagées. Les défis y sont motivants et l'ambiance est collaborative. Mais c'est aussi profiter de nombreux avantages uniques au quotidien et à long terme.

Les avantages de travailler à l'OIIQ :

- de la flexibilité pour mieux concilier vos vies personnelle et professionnelle;
- de la collaboration et du partage;
- des avantages sociaux qui se démarquent;
- des défis de taille;
- du développement professionnel;
- de la responsabilisation.

Sous la responsabilité du chef du Service, Gestion documentaire et archives, vous êtes responsable des activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes institutionnels requis pour gérer l'actif informationnel, notamment les dossiers d'admission à la pratique et les dossiers professionnels, en tenant compte de la spécificité et de la complexité des besoins de l'ensemble des directions de l'OIIQ.

Vous jouez un rôle de personne experte dans la gestion optimale de l'information conformément au cadre juridique et effectuez un contrôle de la qualité en collaboration avec les différentes directions. Vous déterminez et implantez des pratiques exemplaires en gestion documentaire et participez à leur mise en place, en plus d'effectuer les contrôles de qualité requis selon les règles établies, dans une perspective d'amélioration continue des processus.

Vous jouez un rôle essentiel de vigie, de suivi et d'analyse de nature complexe visant à favoriser des pratiques innovantes en gestion de l'information et du contrôle de la qualité des données.

Selon les besoins de l'organisation, vous rendez accessibles les informations demandées en vous assurant de respecter les principes de confidentialité qui régissent la gestion de l'information et en protégeant l'actif informationnel de l'OIIQ tout au long du cycle de vie; en outre, vous préservez la pérennité de cet actif en conformité avec les lois et normes régissant le domaine.

Vos responsabilités seront les suivantes :

- Développer et mettre en place les activités permettant un suivi efficace de la qualité, de l'exactitude et de la conformité des données et des documents, spécifiquement pour les dossiers d'admission à la pratique et les dossiers professionnels, en vue d'atteindre des standards d'excellence en matière d'intégrité, d'authenticité, de conformité et de pérennité.
- Développer et mettre en place les activités permettant un suivi efficace de la sécurité des renseignements personnels (de la cueillette à la destruction) à l'aide de critères d'audit des accès aux documents et aux systèmes, entre autres.
- Développer le contrôle de la qualité par différents indicateurs en gestion documentaire et les actions nécessaires pour améliorer ou corriger la performance.
- Recueillir et analyser les besoins et attentes parfois ambiguës et complexes des clientèles, évaluer les impacts et les efforts, recommander des actions avec une certaine prise de risques, élaborer des plans de gouvernance d'information et planifier les activités ainsi qu'un calendrier de réalisation.
- Être en mesure de répondre ingénieusement aux changements et aux ambiguïtés, en plus de développer des solutions originales bénéfiques à l'organisation (agent de changement) en concevant des stratégies de déploiement et de communication novatrices et créatives, destinées à des publics « cibles » diversifiés et provenant de différents milieux culturels, dans un but de faire adopter les orientations de l'organisation avec conviction.
- Analyser et développer la catégorisation des actifs informationnels et établir la valeur historique des documents.

- Contrôler le versement régulier, intégral et sécuritaire des documents à conservation longue et essentielle, régis par la loi et à caractère historique, et assurer la réalisation de cette activité.
- Concevoir des programmes de formation et d'information et donner les formations.
- Participer activement à différents comités et groupes de travail en tant que responsable ou membre.
- Répondre aux différentes demandes de recherche selon les règles établies et dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité.
- Exercer un rôle de surveillance constant de l'évolution des processus informationnels en place en effectuant des contrôles de suivi de la qualité et en intervenant au besoin lors du non-respect des pratiques exemplaires.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Avez-vous ce qu'il faut pour être notre prochain conseiller ou notre prochaine conseillère?

- Baccalauréat, y compris un certificat en archivistique;
- Expérience pertinente d'au moins sept ans;
- Bilinguisme fonctionnel (français et anglais);
- Excellence de l'orthographe, de la grammaire et des habiletés rédactionnelles;
- Excellentes aptitudes pour le développement organisationnel et la gestion du changement;
- Rigueur professionnelle et souci du détail;
- Autonomie, sens des responsabilités et des priorités;
- Littéracie numérique;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Discrétion totale;
- Initiative;
- Communication interpersonnelle et orientation vers le client;
- Esprit de synthèse;
- Facilité de travailler en équipe;
- Maîtrise de la suite MS Office et de l'environnement Microsoft 365.

Pour déposer votre candidature

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à carrieres@oiiq.org ou sur le site de l'OIIQ.

Merci d'utiliser le formulaire ci-dessous pour nous faire parvenir toutes vos informations de candidature.

L'OIIQ remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues à la suite de l'analyse des dossiers seront contactées.

