L'Université de Montréal et de votre carrière.

Adjoint ou adjointe à la directrice (2e affichage)
Secrétariat général - Division de la gestion de documents et des archives (DGDA)

La Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) du Secrétariat général a pour mission de veiller à la saine gestion des documents administratifs de l'Université et à la diffusion de ses archives historiques.

Description du mandat :

Relevant de la directrice de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA), vous êtes responsable de la planification et la coordination des activités relatives à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques de l'Université ainsi que des documents historiques des fonds d'archives privées pour le personnel sous votre responsabilité. Vous secondez la directrice pour la planification stratégique de la Division, la définition des objectifs et des priorités, la conception et le déploiement de solutions archivistiques pour soutenir les unités académiques et administratives ainsi que le développement et la mise en application du Programme de gestion intégrée des documents de l'Université. Grâce à votre expertise en archivistique numérique, vous vous assurez du respect des normes et bonnes pratiques en matière de gestion, de traitement et de préservation des documents numériques, et vous concevez et mettez en place des solutions novatrices en ce sens.

Principaux défis :

- Planifier, coordonner et superviser le travail du personnel et des stagiaires sous sa responsabilité immédiate.
- En accord avec la directrice et conformément aux orientations et aux objectifs de l'ensemble de la Division, établir les priorités, définir les projets et planifier les activités visant à assurer un soutien à la gestion des documents actifs des unités ainsi qu'à la gestion des documents semi-actifs et des archives historiques gérés par la DGDA.
- Concevoir, tenir à jour et mettre en application les systèmes archivistiques requis pour la gestion des documents institutionnels (calendrier de conservation, plan de classification, logiciel de gestion intégrée de documents (GID), état général des fonds, etc.) et privés (catalogue en ligne, instruments de recherche spécifiques, etc.).

- Assurer la responsabilité de la conception, du développement, de la gestion, de la mise en œuvre et de la maintenance des systèmes de gestion, de traitement et de préservation des documents numériques pour les archives institutionnelles et privées de l'Université.
- En fonction des besoins et des demandes des unités, fournir des services conseils et une assistance en gestion documentaire, participer à la planification et la mise sur pied de séances de formation de groupe et animer occasionnellement des séances de formation.
- Élaborer, tenir à jour et coordonner la mise en application des processus, des politiques et des procédures de travail liées au classement, au repérage et à la description des ressources informationnelles institutionnelles. S'assurer que les opérations en ce domaine soient conformes aux normes reconnues.
- Fournir aux unités de l'Université du support et du conseil en numérisation des documents administratifs.
- Participer étroitement aux activités de diffusion, de communication et de rayonnement de la DGDA, notamment en ce qui a trait à l'accès des diverses clientèles aux ressources documentaires.
- Représenter la Division sur des groupes de travail internes et externes en matière de gestion des documents numériques.

Profil recherché :

- Maîtrise en sciences de l'information (ou toute discipline pertinente); l'option en archivistique est considérée comme un atout.
- Minimum de cinq années d'expérience dans des fonctions similaires.
- Habiletés à gérer des équipes diversifiées et à maintenir un environnement de travail inclusif.
- Excellente connaissance de la Loi sur les archives : politiques et règlements qui s'y rattachent applicables aux universités ; pratique archivistique dans les organisations publiques décentralisées visées par cette loi.
- Excellentes connaissances des normes et bonnes pratiques en matière de gestion des documents numériques.
- Très bonne connaissance du cadre législatif.
- Très bonne connaissance des normes et procédures archivistiques.
- Excellent esprit d'analyse.
- Excellentes aptitudes de communication interpersonnelle.
- Excellente connaissance du français (parlé et écrit).
- Bonne connaissance de l'anglais (parlé et écrit).
- Connaissance de Microsoft 365, SyGED, Archivematica et AtoM considérée comme un atout.

Information sur l'emploi :

Période d'affichage : Jusqu'au 30 juin 2021 inclusivement
Échelle salariale : Niveau cadre intermédiaire B (C3) – de 66 486 $ à 94 980 $

Notre offre :

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante.
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite.
- Politique avantageuse de vacances annuelles.
- Accès facile en transport collectif.