



## Archiviste-analyste (Analyste en gestion intégrée des documents)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Archiviste-Analyste (Analyste en gestion intégrée des documents)
<b>Numéro de référence</b> 1631
<b>Direction</b> Direction des ressources humaines
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne et externe</b> 2022-07-11
<b>Fin d'affichage interne et externe</b> 2022-08-07
Le Cégep de Lévis 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.
<b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL : Voir le plan de classification du personnel professionnel et la description de tâches ci-jointe.  ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : Voir le plan de classification du personnel professionnel et la description de tâches ci-jointe.  QUALIFICATIONS REQUISES : Baccalauréat dans une discipline appropriée à l'emploi  EXIGENCES PARTICULIÈRES : <ul style="list-style-type: none"><li>• Posséder un certificat ou une maîtrise en archivistique serait un atout;</li><li>• Posséder au moins une année d'expérience pertinente;</li><li>• Posséder de l'expérience avec au moins un logiciel de gestion documentaire;</li><li>• Connaissance des lois touchant les archives et l'accès à l'information;</li><li>• Excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;</li><li>• Posséder une certaine connaissance de la langue anglaise, au niveau de l'écrit, serait un atout.</li></ul>
<b>Responsabilités générales</b> La personne titulaire du poste analyse, développe, et applique les méthodes et techniques relatives à l'organisation et à la gestion des documents administratifs et d'archives. Elle est responsable de la gestion, de la conservation et de la diffusion des documents d'archives du



Cégep de Lévis sur l'ensemble des supports. Elle participe à l'élaboration des politiques et des procédures et veille à leur implantation. Elle met en œuvre l'architecture documentaire institutionnelle : politique de gestion documentaire, calendrier de conservation et plan de classification, en contrôle l'application et répond aux demandes de recherche. Elle assure un rôle-conseil auprès des différents départements et assure le développement et la promotion des archives.

Elle analyse les besoins, et émet des recommandations quant aux meilleures pratiques à implanter. Elle organise et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi. Elle collabore au projet de dématérialisation de l'information ainsi qu'à la configuration, au déploiement et à la mise à jour du logiciel de gestion intégrée de l'information.

Au-delà de la gestion traditionnelle des documents papier, la personne titulaire doit avoir une vision d'ensemble de la gestion intégrée des documents dans le but de développer et de maintenir un processus simple et efficace d'accès à l'information destiné à l'ensemble des employés du Cégep.

La personne archiviste pourra également être appelée à supporter la coordonnatrice au secrétariat général et aux affaires corporatives en effectuant différentes recherches et en produisant différentes analyses et rapports.

**De façon plus spécifique, les principales tâches s'exerceront de la façon suivante :**

- Récupérer et analyser les besoins des départements;
- Évaluer les activités à réaliser et planifier le calendrier de livraison;
- Émettre des recommandations sur les solutions à adopter et les meilleures pratiques à mettre en place;
- Procéder à l'analyse et la mise en place des processus d'encadrement pour la gestion de l'information : politiques, cadre de gestion documentaire, cadre de gouvernance pour la gestion de l'information et ce, en accord avec la réglementation et législation en vigueur;
- Définir les stratégies de déploiement et de gestion du changement;
- Participer à la définition des exigences fonctionnelles et techniques;
- Coordonner des projets tout au long de leur cycle de vie et ainsi assurer leur succès;
- Assurer le suivi d'implantation des nouvelles solutions et s'assurer que celles-ci répondent bien aux besoins des utilisateurs;
- Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation du logiciel de gestion intégrée de l'information;
- Définir et faire valider le modèle de sécurité à mettre en place;
- Former les utilisateurs, notamment en élaborant le matériel de formation et des guides d'utilisation ;
- Toute autre tâche connexe.

**Qualités et habiletés particulières facilitant le succès dans l'emploi :**

- Minutie, rigueur et sens de l'organisation;
- Capacité pour la communication et habiletés d'animation;
- Sens de la confidentialité;



- Capacité à travailler en équipe;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Souci du service à la clientèle;
- Autonomie;
- Sens de l'initiative;
- Créativité et audace dans la proposition des solutions.

**Test requis**

Test de français

**Remarques**

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier et déposer votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous éprouvez des difficultés techniques à soumettre votre candidature en ligne, vous pouvez soumettre votre lettre de présentation et votre CV par courriel à l'adresse [drh.recrutement@cegeplevis.ca](mailto:drh.recrutement@cegeplevis.ca) en y notant le numéro de référence.

\*\*\*Les entrevues de sélection auront lieu dans la semaine du 8 août.\*\*\*

**Détails du poste****Catégorie d'emploi**

Bibliothéconomie

**Nom du supérieur immédiat**

Natascha Joncas

**Lieu de travail**

Cégep de Lévis : 205 route Mgr-Bourget, Lévis, Qc.

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet

**Horaire de travail**

Lundi au vendredi de 8h à 16h

**Échelle salariale**

De 48 689 \$ à 83 462 \$

**Entrée en fonction prévue**

2022-08-22:00:00