

Urgences-santé **Québec**



Urgences-santé en bref c'est presque 1700 employés, 1000 paramédics, 270 000 interventions par année, 390 000 appels par année, 1 centre de communication santé, 3 centres opérationnels, 1 centre de formation et 1 quartier général qui desservent 18 salles d'urgence, 1 aéroport international, 1 métro et 2,5 millions d'habitants sur les territoires de Montréal et Laval. Joindre Urgences-santé c'est joindre une organisation mobilisée, centrée sur la qualité, la sécurité et l'innovation et c'est aussi faire partie de l'une des plus grandes organisations préhospitalières d'urgence qui traite plus de 40 % de tous les appels d'urgence au Québec. De plus, nous sommes des leaders en recherche préhospitalière d'urgence avec une vingtaine d'études collaboratives en cours.

Titre de l'emploi :

Conseiller.ère - Gestion documentaire

Permanent

Lieu de travail :

Quartier général -Saint-Léonard

Période d'affichage :

Date du début de l'affichage : 5 décembre 2023

Date de fin de l'affichage : 15 décembre 2023

Sommaire de l'emploi :

Relevant du directeur adjoint, la personne titulaire du poste est responsable du centre de référence documentaires, fournissant le service professionnel en gestion documentaire soit par leur conservation et protection, archives et bibliothèque interne, sous format électronique ou papier, notamment en consultant, en assurant le suivi ou en soutenant divers acteurs dans un ou plusieurs programmes ou projets. La personne assure les activités de recherche nécessaires à l'identification et à l'évaluation des ressources et des besoins relatives à la nature de ses fonctions. Elle conçoit et propose les plans et programmes de développement en vue d'assurer une planification adéquate des services auxquelles sa fonction répond. Elle fournit ses conseils relativement à l'implantation ou à l'amélioration de programme et/ou de services. Elle participe aux différentes activités d'information et d'enseignement afin de promouvoir et d'assurer la mise en place et le maintien des bonnes pratiques en gestion documentaire à Urgences-santé.

Tâches et responsabilités :

Volet gestion documentaire et d'archives

- Être garante du processus de conservation et de la protection documentaire en générale et de la mise en place et maintien des bonnes pratiques à l'interne ;

- Rédiger des projets de politiques et de procédures voir à leur mise à jour et en coordonner l'application au sein de la Corporation de façon continue ;
- Assurer le respect du processus de gestion documentaire, notamment des documents semi-actifs et inactifs en application du plan de classification et du calendrier de conservation, superviser les versements et transferts de documents, valider les formulaires de transfert, voir à l'organisation des dépôts de documents papiers et électroniques et coordonner les activités de destruction de documents ;
- Recommander des délais de conservation pour chaque série de documents, obtenir tout avis légal, le cas échéant ainsi que les approbations requises auprès des Archives nationales du Québec ;
- Élaborer un projet de plan de numérisation, voir à la préparation des documents en vue de leur numérisation et à la vérification des documents numérisés ;
- Collaborer avec la direction des ressources informationnelles pour s'assurer que l'information soit pérenne, fiable et repérable tout au long du cycle de vie des documents;
- Exercer un rôle-conseil auprès des directions et services afin de développer des bonnes pratiques en gestion documentaire numérique et optimiser les processus en ce sens ;
- Faire une vigie, émettre des recommandations concernant la sélection, l'acquisition, le traitement, la préservation, la diffusion, l'accessibilité, la recherche, le repérage et la destruction des documents conformément aux meilleures pratiques et aux lois et règlements du domaine archivistique, ainsi que le calendrier de conservation ;
- Procéder à la description et au traitement des fonds d'archives en conformité aux normes applicables ;
- Vérifier la conformité des boîtes, range et classer les boîtes selon les adresses de localisation attribuées en fonction du système établi ;
- Recueillir, traiter et tenir à jour toutes les données et statistiques nécessaires à son travail ;
- Participer à des groupes de travail internes ou externes pour des projets faisant appel à son expertise ;
- Collaborer à l'implantation et superviser l'utilisation des systèmes d'informations liés à son secteur ;
- Participer à la création de contenu et à la diffusion de programmes de formation destinés aux membres de la Corporation.

Volet gestion de la bibliothèque

- Acquérir de la documentation selon le mode et les critères approuvés et faire des recommandations d'acquisition de documentation;
- Traite la documentation selon les normes bibliothéconomiques ;
- Diffuse de l'information relative aux documents selon les moyens appropriés ;
- Effectue de la recherche documentaire et bibliographique selon les besoins exprimés ;
- Développe les services et les ressources documentaires au rythme du développement de la Corporation et selon les orientations corporatives et de façon proactive ;
- Développe et met à jour les outils de travail requis?: thésaurus; critères, règles et règlements; fichiers et paramètres du logiciel de gestion des bibliothèques, listes et répertoires dédiés aux usagers; procéduriers et guides techniques, etc. ;
- Veille au respect de la Loi sur le droit d'auteur, de l'obligation de dépôt légal;
- Participe aux activités professionnelles pertinentes (associations).

Exigences d'emploi :

Formation

- Formation universitaire en archivistique ou en gestion de l'information ou diplôme de fin d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en bibliothèque ou en techniques de la documentation d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;

Expérience professionnelle

- Expérience minimale de trois (3) ans en gestion intégrée de documents électronique et papier et en bibliothèque ;

- Expérience en bibliothèque virtuel (un atout)
- Expérience dans le réseau de la santé et des services sociaux (un atout).
- Maîtrise de Microsoft Office 365 dont maîtrise de la gestion documentaire sur Sharepoint ;
- Bonne connaissance de la Loi sur les archives ainsi que des lois en matière de protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information ;
- Connaissance de logiciel de gestion de bibliothèque (ex : Kentika) ;
- Habiletés éprouvées avec les nouvelles technologies ;
- Faciliter à communiquer verbalement en français, ainsi que d'excellente habiletés de rédaction ;
- Démontrer de la souplesse interpersonnelle, de l'ouverture et de la courtoisie ;
- Habiletés à la collaboration ;
- Faire preuve de jugement et de rigueur ;
- Faire preuve d'un très grand sens de l'organisation et d'autonomie.

Affiliation professionnelle (s'il y a lieu) : Association des archivistes du Québec (un atout)

Conditions de travail et rémunérations :

- Horaire de travail de 35 heures par semaine;
- Cotisation au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP);
- Régimes d'assurance vie, d'assurance maladie et d'assurance salaire;
- 13 jours fériés payés et 9,6 jours de congé de maladie par année;
- 20 jours de vacances après un an travaillé de la période de référence;
- Programme d'aide aux employés et à leur famille.
- **Rémunération : jusqu'à 87 574\$ selon l'expérience.**

Note :

La Corporation d'urgences-santé applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ces dernières peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement à l'emploi sollicité afin de faciliter leur mise en candidature. Soyez assuré que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

<https://www.youtube.com/watch?v=ELdQweksSSM>

Pour un diplôme obtenu hors Québec, nous exigeons l'évaluation comparative des études émises par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. De plus, nous considérons aussi les expériences acquises hors Québec. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de présélection.