



OFFRE D'EMPLOI

ANALYSTE GESTION DOCUMENTAIRE

CONDITIONS DE L'EMPLOI

Entrée en poste : Dès que possible

Statut du poste : Permanent

Traitement annuel : 44 892\$ - 82 904\$ selon l'expérience

Tu es **Génial**, tu oses et tu vois les choses différemment. Si on dit que tu **Passe-partout** et que tu es inspirant comme un **Mammoth**. Si t'aimes ça quand **Y'a du monde à messe**, que ton esprit est **De Garde 24/7**, que **Cette année-là** est la tienne et que tu ne veux pas avoir à dire « **M'entends-tu?** » à ton patron... Viens faire un tour à Télé-Québec parce que **L'Avenir nous appartient** et tu verras, **Ça vaut le coût**.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Un candidat dynamique et passionné pour occuper le poste permanent d'Analyste en gestion documentaire. Relevant de la Directrice des affaires juridiques, gestion documentaire et secrétariat général, le titulaire du poste est responsable d'assurer l'intégrité et le respect des règles liées aux activités de gestion documentaire de Télé-Québec, et répondre adéquatement aux besoins d'affaires des unités administratives en termes de gestion documentaire, de bibliothéconomie et des archives. Le poste est temporairement en télétravail en raison des mesures sanitaires en vigueur.

LES DÉFIS QUI T'ATTENDENT

- Assurer la maintenance, le pilotage et l'évolution du système de Gestion électronique des documents (GED), en plus de la gestion des banques de données en lien avec les archives audiovisuelles de Télé-Québec ;
- Assurer la formation des utilisateurs quant aux fonctionnalités des différents systèmes de GED ;
- Veiller au développement et à la mise en place de processus et d'outils favorisant la gestion de l'information numérique au sein de Télé-Québec, en collaboration avec le département des technologies de l'information ;
- Élaborer, réviser et voir à l'application des politiques, des normes, des procédures et des outils de gestion documentaire et des archives dans le respect des exigences légales et des besoins des usagers ;
- Exercer un rôle conseil auprès des clients internes quant aux bonnes pratiques de gestion documentaire ;

- Encadrer la recherche et la vente d'archives audiovisuelles auprès de la clientèle interne et externe ;
- Suivre l'évolution des tendances en matière d'outils et de stratégies de gestion documentaire ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS

- Un diplôme universitaire du premier cycle en archivistique ou dans une discipline appropriée ;
- Trois (3) années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires dont une (1) année en gestion de l'information numérique.
- Une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue dans le domaine de la gestion documentaire, sans diplôme universitaire (sera considérée) ;
- Une connaissance des principes de classification et de catégorisation ;
- Une connaissance du processus d'approbation et d'implantation d'un calendrier de conservation ;
- Une connaissance des solutions de gestion de l'information numérique, dont Microsoft 365/Sharepoint et Constellio ;
- Des connaissances en catalogage, indexation et RVM (atout) ;
- Des connaissances du format Marc21 et de la norme RDA (atout) ;
- Une connaissance des lois concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels dans le secteur public (atout) ;
- Une maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, à l'oral et à l'écrit ;
- Réussir avec succès un examen de compétences professionnelles.

ET SI TU AS

- Un excellent sens de l'organisation ;
- Une aisance à travailler en équipe et à communiquer ;
- Une capacité à faire preuve de jugement, d'initiative et d'autonomie ;
- Une faculté à déterminer et à gérer efficacement les priorités ;
- Une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Un esprit développé d'analyse et de synthèse.

Si l'engagement, l'innovation et le travail d'équipe sont des valeurs importantes pour toi, fais-nous parvenir ta candidature à emploi@telegebec.tv !

Télé-Québec encourage la diversité au sein de ses équipes et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées ayant les compétences recherchées à présenter leur candidature.

Afin de faciliter la lecture, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Nous remercions les candidates et les candidats de leur intérêt, mais nous communiquerons qu'avec les personnes retenues.