

## **CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE L'INFORMATION ET ARCHIVES BUREAU DE QUÉBEC OU MONTRÉAL**

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, vous aimez être en contact avec la clientèle et voulez participer au développement d'une organisation à but non lucratif qui propose des solutions aux enjeux administratifs, technologiques et humains du réseau de l'éducation? Vous aimez trouver des solutions créatives pour répondre aux défis de la gestion de l'information et des archives dans les environnements numériques collaboratifs ? Vous avez envie de conditions de travail qui favorisent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle? Collecto est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de conseiller ou conseillère en gestion de l'information et archives.

### **NATURE DU TRAVAIL**

---

Sous l'autorité du directeur Solutions Technologiques, la personne titulaire de ce poste se joindra à une équipe de conseillers et conseillères et sera appelée à soutenir les organisations du réseau de l'éducation en accomplissant divers travaux d'analyse et techniques de nature complexe principalement liés aux activités courantes des projets de gestion intégrée des documents.

Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes :

- + Recueillir et analyser les besoins des clients en matière de gestion des documents;
- + Évaluer les options et recommander les solutions à mettre en œuvre;
- + Évaluer les efforts, les activités à réaliser et le calendrier de livraison;
- + Concevoir des plans de gouvernance, architecture d'information et outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, politique GID, outils de gouvernance, catégorisation des actifs informationnels);
- + Définir et mettre en œuvre les stratégies de déploiement, de communication et de gestion du changement;
- + Faire des présentations et rendre compte de l'avancement des projets aux différentes instances;
- + Participer à la définition et à la configuration des exigences fonctionnelles et techniques dans Microsoft 365 ou dans une solution de gestion intégrée des documents;
- + Développer des formations, former et accompagner les utilisateurs finaux dans l'utilisation de la solution et les bonnes pratiques de gestion documentaire;
- + Collaborer au développement des services offerts par l'équipe
- + Appuyer le directeur TI dans toutes tâches connexes.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- + Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment le certificat en archivistique ou l'équivalent.
- + Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- + Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

- + Goût marqué pour l'utilisation des nouvelles pratiques numériques;
- + Pragmatisme dans l'exécution;
- + Flexibilité à travailler avec plusieurs clients avec des besoins différents;
- + Sens aiguisé du service à la clientèle;
- + Bon esprit d'équipe et aisance dans les relations interpersonnelles;
- + Grande autonomie, minutie et sens de l'adaptation;
- + Bon sens de l'organisation;
- + Facilité à s'exprimer en public;
- + Excellente maîtrise du français, parlé et écrit;
- + Posséder un niveau fonctionnel de la langue anglaise, parlée et écrite.

## ATOUS IMPORTANTS

---

- + Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365, notamment Teams et SharePoint Online;
- + Connaissance d'un ou de plusieurs systèmes de gestion électronique de documents;
- + Connaissance fine de la gestion documentaire électronique et des archives.

## CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

---

- + Lieu de travail : Montréal ou Québec - bureau partagé et travail à distance
- + Possibilité de déplacement en clientèle
- + Contrat d'un (1) an avec possibilité de prolongation.
- + Temps plein (35 heures par semaine)
- + Salaire annuel entre 51 776 \$ à 95 011 \$, selon la scolarité et l'expérience
- + Entrée en fonction prévue : Octobre 2022

## AVANTAGES

---

- + Un programme d'avantages sociaux et régime de retraite (RREGOP);
- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- + Jusqu'à deux semaines de congés compensatoires pour heures supplémentaires;
- + Un horaire d'été;
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille et aide aux employés, remboursement de frais liés à la pratique d'une activité physique.

Si ce poste vous intéresse, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste **d'ici le 18 septembre 2022, à 17 h**, via le portail Emploi cégep, à l'adresse suivante : [Conseiller ou conseillère en gestion de l'information et archives - Collecto Services regroupés en éducation \(Québec\) - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](#)

Les tests et entrevues auront lieu à distance via le logiciel ZOOM **le 23 septembre 2022**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.