

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Sciences

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8h30 à 12h et de 13h à
16h30 (35h/semaine)

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

47 886 \$ à 79 426 \$

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Marie-Ève Boivin

Archiviste – Secrétariat général

Direction des communications et des affaires institutionnelles

Description

Sous la supervision de la directrice des communications et des affaires institutionnelles, le rôle principal de cette personne consiste au développement, à la coordination et à l'application des méthodes et techniques liées à la gestion des documents administratifs et d'archives.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Plus précisément, l'attaché.e d'administration assume les responsabilités suivantes:

- Planifie et assure le déploiement de la gestion documentaire intégrée (papier et numérique) dans le collège à partir de la plateforme Office M365 et en cohérence avec les réglementations et législations en vigueur;
- Participe à l'élaboration et à la révision des règlements, politiques et procédures du collège liées à la gestion documentaire, la classification et l'archivage.
- Assure un rôle conseil auprès des directions en analysant leurs besoins, émettant des recommandations quant aux meilleures pratiques et en assurant leur mise en œuvre.
- Participe aux travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation.
- Soutien le collège dans l'élaboration de ses orientations et ses pratiques liées à la protection des renseignements personnels.
- Traite les demandes d'accès à l'information.
- Assure la gestion de l'ensemble des documents administratifs officiels du collège soit les règlements, les politiques et les procédures et conseille les autres directions sur la rédaction de leurs documents administratifs officiels.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire de premier cycle (BAC) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en science de l'information, archives, administration des affaires ;



PROFIL RECHERCHÉ

- Trois (3) années d'expérience pertinente ou connexe à l'emploi ;
- Connaissance des lois touchant les archives, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- Toute combinaison de formation et d'expérience pourrait être jugée pertinente ;
- Grandes habiletés en communication, leadership mobilisateur, capacité d'analyse, rigueur, travail en équipe et sens de l'autonomie ;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.*

* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%.

Renseignements additionnels

Lieu de travail : Pavillons des Sciences

Horaire de travail : 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

Supérieure immédiate : Madame Marie-Ève Boivin

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.