

Analyste – Gestion des archives Temps plein / Magog, QC

Nature du travail

Le métier d'analyste implique plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle des systèmes, méthodes, processus et programmes relatifs aux archives, entre autres, à l'organisation et au fonctionnement administratif, aux structures de communication, au traitement informatique ou autre de l'information et l'utilisation efficace des ressources des centres de services scolaires. L'employé effectuera des tâches techniques pour organiser et exploiter un centre de gestion de documents.

Attributions caractéristiques

L'analyste évalue les besoins relatifs principalement aux archives de la commission scolaire, recueille les informations auprès des utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficulté; elle ou il conçoit, développe et préconise des solutions pour résoudre les difficultés identifiées.

L'employé coordonne et assure l'implantation des programmes et leur mise à jour; voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires; organise et anime des sessions de formation et de perfectionnement pour le personnel concerné, assure leur évaluation et leur suivi.

L'employé effectue les analyses nécessaires pour répondre aux besoins d'information de la communauté; présente des statistiques et rédige des documents ou des rapports ; elle ou il supervise la mise à jour et le fonctionnement des bases de données.

L'employé informe les utilisateurs sur le système de classement des documents, les logiciels de gestion utilisés au centre de documentation, le système de référence, les règles et procédures du centre et l'utilisation des documents de consultation. Elle ou il applique des techniques d'animation dans le milieu de la documentation ainsi que des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

L'employé participe à la mise à jour du système de classification; elle ou il veille, conformément aux lois applicables, à l'établissement des modalités de classement, de prêt, de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

L'employé participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et procédures relatives au centre de gestion documentaire; elle ou il peut être appelé à collaborer par des recherches ou des conseils sur l'application des conventions collectives, des lois, des règlements et des règles administratives.

La personne salariée de cette classe d'emplois joue un rôle-conseil auprès des intervenants scolaires concernés.

Le salarié conseille et accompagne les cadres des services et établissements sur l'acquisition de matériel informatique et de logiciels pertinents à leur domaine, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les modalités et procédures d'exécution des travaux ou sur la gestion financière.

La personne salariée planifie, coordonne, répartit et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et responsabilités de son secteur d'activité.

L'employé sera appelé à assurer l'archivage et la conservation des documents, développer des outils de gestion au regard des lois et règlements relatifs à la gestion des documents ainsi que dans la mise en place et l'application du traitement électronique des documents.

L'employé assure le prêt et la circulation des documents selon les règles établies; répond aux questions des utilisateurs ; trouve et prépare des documents. Elle ou il veille au respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

L'employé participe, selon les politiques définies et les procédures en vigueur, à l'évaluation, la sélection, la conservation et l'élimination des documents. Elle ou il peut numériser des documents.

Elle ou il maintient et révisé les procédures d'archivage et de conservation afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux exigences légales et réglementaires tout en répondant aux besoins de la commission scolaire.

L'employé traite, en collaboration avec le secrétaire général, les demandes d'accès à l'information.

L'employé effectue la recherche, le classement, le catalogage et l'indexation des documents; Elle ou il veille à leur classement ou archivage selon un calendrier de conservation. L'employé peut être appelé à soutenir le personnel impliqué dans les activités de gestion des documents et dans l'application du calendrier de conservation.

Plus précisément, la personne aura les tâches et responsabilités suivantes :

- Analyser les pratiques actuelles, les données disponibles, les enjeux et les besoins;
- Participer à l'élaboration, à l'application et veiller au respect des normes et procédures ;
- Conseiller et accompagner le personnel d'encadrement sur la répartition des tâches, les méthodes et procédures de réalisation des opérations ;
- Coordonner et assurer la mise en œuvre des programmes et leur mise à jour ;
- Rédiger des documents ou des rapports ;
- Superviser la mise à jour et le fonctionnement des bases de données ;
- La personne retenue sera appelée à mettre en œuvre la gestion électronique de documents et la gestion documentaire.

Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié, notamment :

- Les archives
- Administratif
- Bibliothéconomie
- Science de l'information

Autres exigences

- Expérience avec un logiciel de gestion de documents ;
- Connaissance des lois pertinentes (Loi sur les archives, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, etc.)
- Bilingue (français, anglais), oral et écrit
- Compétence dans l'utilisation de systèmes intégrés de gestion de données
- Excellente capacité de service à la clientèle (haute qualité de service, courtoisie, patience, communication etc.);
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de rigueur, d'esprit d'équipe
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec serait considéré comme un atout

À titre de référence, ce poste implique la manipulation de boîtes (environ 10 kg) ainsi que des déplacements occasionnels au sein de la commission scolaire et dans des dépôts de documents externes.

À titre indicatif, les principaux logiciels utilisés sont:

- *Constellio* : Logiciel de gestion électronique de documents ;
- *Jade* : Base de données pédagogiques des élèves de la Commission scolaire ;
- *Charlemagne* : Interface de l'Éducation nationale permettant l'accès aux résultats scolaires des élèves ;
- *Maîtrise de la suite Office*;

Superviseur : Secrétaire général

Horaire : Temps plein 100%, 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Date de début : Dès que possible

Salaire : 26,66 \$ à 45,70 \$ de l'heure

Veuillez envoyer votre candidature par écrit à :

hr@etsb.qc.ca

Département des Ressources Humaines
Commission scolaire Eastern Townships
340, Saint-Jean-Bosco
Magog, QC J1X 1K9
FAX: (819) 868-3821

***La commission scolaire applique un programme
d'accès à l'égalité en emploi.***