



Offre d'emploi

Conseiller - Gestion de l'information et des archives

(Appellation interne : Analyste)

Poste permanent à temps complet

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez les principales responsabilités suivantes:

Relevant de la direction adjointe du Service du secrétariat général et des affaires juridiques, et en collaboration avec les différents services, vous assurerez la mise en place des politiques et outils reconnus en vue d'une gestion intégrée des archives et documents institutionnels. Plus précisément vous :

- Assurerez la mise en œuvre des travaux d'implantation et de conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents, et ce en collaboration avec le Service des technologies de l'information et la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Proposez et mettez en application les politiques, les règles, les normes et les procédures en matière de gestion documentaire (sur papier et support électronique), selon les exigences décrites dans la Loi sur les Archives, et autres lois pertinentes, le cas échéant;
- Assurez la création, le maintien et la mise à jour des principaux outils en gestion documentaire, dont le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Assurez la coordination de la classification, de l'indexation, du classement, de la conservation, du versement et de la destruction des documents, s'il y a lieu, selon le calendrier de conservation;
- Supervisez le travail effectué par le personnel de soutien sous votre responsabilité en lien avec les mandats et les responsabilités de votre secteur d'activités;
- Accompagnez le personnel dans l'utilisation de logiciels de gestion documentaire et dans l'application des outils de gestion documentaire et des normes et procédures préétablies ;
- Dispensez de la formation et des séances d'information auprès du personnel;
- Organisez l'aménagement d'espaces administratifs de rangement des documents et des dossiers dans les différentes unités administratives;
- Organisez et maintenez les dépôts de documents semi-actifs et à conservation permanente, traitez les boîtes de documents à archiver et à détruire, et procédez à la destruction des documents conformément aux règles de conservation établies en tenant compte des lois et des règlements en vigueur;
- Participez à la définition des stratégies de déploiement et de gestion du changement en lien avec la gestion des documents et des archives;
- Développez et tiendrez à jour des outils de recherche destinés à faciliter la consultation des archives;
- Assurez une veille informationnelle sur l'évolution des pratiques archivistiques et sur le cadre légal entourant ses fonctions et veillerez à la mise à jour les outils disponibles afin de refléter les meilleures pratiques de gestion documentaire et archivistique;
- Tiendrez à jour des données liées à ses activités et aux inventaires archivistiques permettant de produire des statistiques pour son secteur de travail;
- Participez aux comités afin d'assurer l'uniformité des outils et processus au sein de l'organisation.

Qualifications requises :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir un certificat en archivistique, en gestion documentaire et/ou gestion de l'information et des archives (atout);
- Détenir un certificat en gestion de l'information numérique ou en informatique (atout).

Vous possédez idéalement ces atouts :

- Posséder une très bonne connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion des documents (électronique et papier);
- Maîtriser des solutions de gestion de l'information numérique, dont Microsoft 365/SharePoint et Vortex;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir des habiletés relationnelles et la capacité à vulgariser le langage technique;
- Faire preuve d'innovation, d'autonomie, de rigueur et d'une capacité à travailler en équipe;
- Posséder des aptitudes à fournir des efforts physiques.

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides, qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 800 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour ce changement?

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec



Concours P-23-1070

Interne-Externe

Du : 2023-12-21

Au : 2024-01-21

Lieu de travail :

Service du secrétariat général et
des affaires juridiques

Supérieur immédiat :

M^e Rémi Tremblay

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail du lundi au vendredi (35 heures par semaine),
- Salaire annuel entre 48 689 \$ et 83 462 \$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

En soumettant votre curriculum vitae ainsi que le numéro de concours par courriel à l'adresse suivante :

duvalr@cssrdn.gouv.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature :

Le 21 janvier 2024