

19 OCTOBRE 2022

**SUPERVISEUR | SUPERVISEURE, BIBLIOTHEQUE – GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES INSTITUTIONNELLES**

**NUMÉRO DE POSTE** : 00021381

**STATUT DU POSTE** : Continu, temps plein

**DIVISION** : Finance et Administration

**SERVICE** : Bibliothèque – Gestion des documents et archives institutionnels

**ÉCHELLE SALARIALE** : 09 – 73 777 \$ à 93 407 \$ (en révision)

**CATÉGORIE SYNDICALE** : IPFPC

**PROFIL DE FLEXIBILITÉ** : Hybride

**EMPLACEMENT**: Montréal

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l'Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d'une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l'ONF —, communiquez avec nous.

**SOMMAIRE DES FONCTIONS**

Agit à titre d'expert-conseil ou d'experte-conseil dans le domaine de la gestion des ressources documentaires à valeur opérationnelle et permanente, des artefacts ainsi que des ressources bibliothéconomiques. Élabore des plans, des stratégies, des analyses et des rapports relatifs à la gestion de la documentation de toute nature de l'ONF et participe à l'élaboration de politiques, de directives et de procédures dans ce domaine. Analyse les besoins de développement, dirige les initiatives qui en découlent, supervise les programmes ou les activités visant l'amélioration des services offerts, ainsi que la gestion, la conservation, la mise en valeur et l'accessibilité de la documentation selon les exigences gouvernementales et celles de l'ONF.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Supervise, gère et dirige les projets, les programmes ou les activités de l'équipe du service Bibliothèque – Gestion des documents et des archives institutionnelles visant l'amélioration des services offerts, ainsi que la gestion, le traitement, la conservation, la protection, la mise en valeur, l'accessibilité et l'élimination de la documentation de l'ONF selon les normes fédérales en vigueur.
- Agit à titre d'expert-conseil ou d'experte-conseil dans le domaine de la gestion de la documentation, des ressources bibliothéconomiques, des archives et des données de toute nature en fournissant expertise, conseils, orientations et soutien à tout l'ONF.
- Élabore des plans, des stratégies, des analyses et des rapports relatifs à la gestion de la documentation de l'ONF et participe à l'élaboration de politiques.
- Veille à l'amélioration des systèmes et des outils de gestion de l'information de l'ONF ; analyse les besoins de développement, participe au développement de modèles conceptuels de données et collabore avec les équipes des secteurs Technologies afin de mener à terme ces initiatives.
- Participe au développement et à la mise en œuvre d'initiatives et de projets d'intelligence d'affaires pour l'ONF.
- Est responsable de la mise en œuvre des projets de gestion documentaire, y compris la mise en œuvre et le maintien de systèmes de gestion des archives tels que GCdocs, SiDoc, Artefacts, etc.
- Établit des systèmes de classification organisationnels, des calendriers de conservation et des instruments de repérage afin de faciliter l'accès aux ressources sous la responsabilité de son secteur.
- Développe et maintient des relations avec l'ensemble des secteurs de l'ONF, avec Bibliothèque et Archives Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor, ainsi que d'autres entités fédérales telles que Services publics et Approvisionnement Canada ou Patrimoine canadien dans le cadre du maintien des bonnes pratiques en matière de tenue de documents et d'exploitation de l'information.

- Accompagne les chercheurs et chercheuses internes et externes dans leur démarche de travail et fournit un soutien fonctionnel et technologique aux usagers et usagères pour les systèmes d'information utilisés au sein du secteur.
- Actualise ses compétences, se tient au fait des avancées dans le domaine de la gestion de l'information et participe activement aux discussions en vue de l'adoption des meilleures pratiques au sein de l'ONF.
- Assure la sélection et la gestion des fournisseurs externes, y compris par la définition des exigences techniques et l'évaluation des services rendus en ce qui a trait à la qualité du travail, ainsi qu'au respect des normes et des échéanciers convenus.
- Veille à la saine gestion et à la planification proactive des ressources financières et matérielles pour son secteur.
- Veille à la saine gestion et à la planification des ressources humaines de son secteur, conformément aux valeurs et aux politiques de l'ONF, de même qu'aux conventions collectives en vigueur ; s'assure de constituer des équipes performantes et veille à la création et au maintien d'une synergie, d'une bonne cohésion et d'un esprit de collaboration au sein du groupe.
- Fixe des attentes claires et évalue les rendements individuels et le rendement du secteur ; établit des indicateurs de performance, détermine les objectifs annuels et met en avant des plans de développement des talents.
- Communique aux membres de son secteur les orientations, les objectifs et les stratégies devant être mis en avant et agit à titre de porte-parole du secteur auprès des collaborateurs et collaboratrices internes et externes.

### **EXIGENCES DE L'EMPLOI**

- Diplôme universitaire en archivistique, en sciences de l'information, en administration, ou combinaison pertinente de scolarité et d'expérience.
- Minimum de huit ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion de la documentation, dont au moins deux ans en gestion de grands projets ou d'équipes multidisciplinaires.
- Excellente connaissance des principes archivistiques, ainsi que des normes et pratiques utilisées en gestion de l'information.
- Connaissance des bases de données utilisées en gestion des archives.
- Capacité à évaluer les besoins de la clientèle et à offrir un service de qualité.
- Connaissance de progiciels de gestion intégrés tels que Content Server ou GCdocs, et des bases de données utilisées en gestion des archives.
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

### **APTITUDES RECHERCHÉES**

- Jugement, initiative et autonomie.
- Forte inclination pour le service à la clientèle et la collaboration.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Excellente capacité à gérer plusieurs mandats simultanément avec une approche de travail organisée, minutieuse, structurée et rigoureuse.
- Capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles, à se montrer efficace dans ses interactions professionnelles et à exercer un leadership rassembleur.
- Flexibilité face aux changements de priorités et d'objectifs.
- Bonne capacité en accompagnement professionnel et en écoute active.
- Orientation sur les résultats et la recherche de solutions.
- Très bonne culture générale et excellentes compétences en communication orale et écrite.

Les personnes intéressées à ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de faire parvenir leur demande par écrit, accompagnée de leur curriculum vitæ, à [cv@onf.ca](mailto:cv@onf.ca), **AU PLUS TARD LE 2 NOVEMBRE 2022**. Veuillez indiquer le numéro de concours : **SN-00021381**

*L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer*

*volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.*

*L'ONF s'engage également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l'intégration et exempts d'obstacles. N'hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d'adaptation doivent être prises.*

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*