



## **Archiviste - Gestion de l'information interne**

La Direction générale des Archives nationales recrute actuellement un archiviste responsable de la gestion de l'information à BAnQ.

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à BAnQ une double mission, patrimoniale et administrative, soit : assurer la conservation et la diffusion des archives historiques et soutenir la gestion intégrée des documents administratifs du gouvernement et de ceux des organismes publics visés par cette loi. Pour réaliser cette mission, BAnQ s'appuie sur sa Direction générale des Archives nationales (DGAN), présente à Montréal, à Québec, à Gaspé, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Relevant de la directrice des régions, le titulaire du poste aura pour fonction, en collaboration avec l'équipe en place, de déployer le cadre de gestion de l'information de BAnQ à l'interne. Ce cadre, conforme à sa politique sur la gestion de l'information, sera appuyé sur des technologies évolutives, qui comprennent actuellement Teams, Sharepoint et Constellio ainsi que l'environnement bureautique de travail.

Le titulaire contribuera également aux travaux du Bureau d'expertise en gestion de l'information gouvernementale qui aura comme objectif d'accompagner les ministères et les organismes publics dans le contexte de la transformation numérique de l'État, en offrant des services-conseils dans le domaine de la gestion de l'information.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet, à la suite d'une création de poste. Selon les besoins du service, le télétravail sera possible.

Le titulaire du poste bénéficiera d'une gamme d'avantages sociaux concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- un horaire flexible et/ou variable ;
- 13 congés fériés, congés de maladie ;
- des assurances collectives ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.

BAnQ est partie prenante de l'atteinte des objectifs fixés dans le Plan gouvernemental de régionalisation des emplois. De ce fait, BAnQ offre le recours au télétravail à tout candidat habitant en région (hors Montréal et Québec) et qui n'aurait pas accès à un bureau localisé à moins de 50km de son domicile. Pour les candidats habitants à moins de 50 km d'un édifice de BAnQ, il y aura possibilité de télétravail en mode hybride.

### **Les principales responsabilités du poste sont :**

- Identifier les enjeux informationnels propres aux différentes unités administratives de BAnQ et recommander des opportunités d'optimisation et des cibles d'amélioration.
- Structurer l'information institutionnelle de façon à répondre aux besoins d'affaires de l'organisation tout en respectant les règles de gestion déterminées.
- Utiliser de façon optimale les technologies disponibles à ces fins.



- Fournir des services et des conseils aux unités administratives en matière de gestion de l'information dans le respect des orientations et encadrements en vigueur.
- Coordonner le suivi et la réalisation des projets, assurer la communication et rendre compte tout en maintenant l'engagement du personnel.
- Concevoir et dispenser des sessions d'information, de formation et d'animation reliées au domaine d'activités.
- Participer à la rédaction de documents d'encadrements et d'orientations ; réaliser des études, des analyses, proposer des actions et fournir des avis dans son domaine d'activités.
- Élaborer et implanter des indicateurs de performance en matière de gestion de l'information.
- Réaliser une veille en continu des meilleures pratiques de l'industrie en matière de gestion de l'information et contribuer à l'évolution des pratiques du domaine.
- Exécuter toute autre tâche comprise dans les attributions de son corps d'emploi.

### **Principales exigences :**

- Maîtrise en sciences de l'information avec spécialisation en archivistique et 5 ans d'expérience pertinente en gestion des documents ou de l'information ou diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et 8 ans d'expérience pertinente en gestion des documents ou de l'information.
- Connaissance des lois encadrant la gestion de l'information.
- Connaissance de la suite Office, de Teams-Sharepoint et d'un système intégré de gestion documentaire.
- Connaissance de l'appareil de l'État et de la gestion de l'information au sein de celui-ci.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Excellent communicateur.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Créativité et innovation
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation.

### **Atout :**

- Connaissance du logiciel Constellio
- Expérience pertinente en gestion des documents numériques
- Connaissance de l'anglais parlé.

**Statut :** Permanent à temps complet

**Horaire :** Du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Archives nationales du Québec à Montréal (535, avenue Viger Est)

**Échelle salariale :** Entre 61 035\$ et 83 243\$, selon l'expérience.

**Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :**

2022-01-23

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à [www.banq.qc.ca/offres\\_emploi](http://www.banq.qc.ca/offres_emploi)**



BIBLIOTHÈQUE  
NATIONALE  
ARCHIVES  
NATIONALES  
GRANDE  
BIBLIOTHÈQUE

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.