

CBC/Radio-Canada

Spécialiste, Gestion de l'information (Services juridiques) - MON07770

Famille d'emplois : Juridiques

Emplacement principal : Montréal

Exigence linguistique du poste : Bilingue (français/anglais)

Statut d'embauche : Permanent, Temps plein

Travailler à CBC/Radio-Canada

À CBC/Radio-Canada, nous avons pour mission de créer des contenus qui informent, divertissent et rassemblent la population canadienne sur de multiples plateformes. Nos réussites et nos réalisations reposent sur les valeurs auxquelles nous adhérons : la créativité, l'intégrité, l'inclusion et la pertinence.

Vous pensez avoir la capacité et la motivation d'évoluer dans un milieu bouillonnant et en constante transformation? Que ce soit pour travailler devant la caméra, au micro, en ligne ou dans les coulisses, vous pourriez faire partie d'une équipe qui réussit à créer des liens et à présenter des sujets qui passionnent le public canadien.

Votre mandat

Relevant de la Directrice générale, Protection des renseignements personnels et gestion documentaire, vous contribuerez au succès de l'équipe à titre de Spécialiste, Gestion de l'information. Vos responsabilités sont liées à différentes activités dont la gestion du calendrier de conservation, la gestion des documents et des systèmes, l'analyse pratique des besoins des secteurs, un rôle conseil auprès des utilisateurs et l'établissement des normes de gestion de l'information.

Vous serez notamment appelé à :

- Interpréter et assurer la mise à jour du calendrier de conservation, analyser l'information, déterminer la façon de la gérer et identifier les documents pouvant être détruits.
- Classer, traiter et conserver des documents. Analyser les demandes d'accès à des archives, effectuer les recherches nécessaires et évaluer si les documents peuvent être partagés.
- Effectuer des suivis auprès du fournisseur externe pour s'assurer de la gestion efficace de nos documents entreposés.
- Participer au développement et au maintien des systèmes informatiques afférents à la gestion de l'information.
- Analyser les pratiques et les structures de gestion de l'information des secteurs, évaluer les tendances, identifier les anomalies, contacter les clients pour évaluer la situation et fournir les conseils appropriés.
- Répondre aux questions des employés et de la direction, formuler des recommandations, les sensibiliser à l'adoption de bonnes pratiques et les guider dans la conservation des documents.
- Élaborer des normes de gestion de l'information et des lignes directrices, effectuer une vigie des meilleures pratiques et méthodologies, évaluer les pratiques actuelles et recommander des changements pour l'amélioration de la gestion de l'information et la conformité avec les normes et les lois.
- Développer ou mettre à jour des formations en ligne ou en donner des formations en présentiel pour informer les employés sur les meilleures pratiques et la conformité en matière de gestion de l'information.

Profil recherché :

- Formation universitaire en archivistique (ou diplôme équivalent) ou une certification en gestion documentaire ou expérience de travail équivalente.
- 4 à 7 ans d'expérience dans des fonctions similaires (incluant la gestion du cycle de vie des informations électroniques et physiques).
- Connaissance des lois et des règlements régissant la gestion de l'information et la prestation des services de gestion de l'information (les composantes RIM de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la bibliothèque et archives du Canada).
- Bilinguisme (anglais et français), parlé et écrit.
- Compétences d'analyse permettant d'évaluer les pratiques actuelles par rapport aux normes, formuler des options pour la mise en œuvre des changements et présenter des recommandations à la direction.
- Connaissance des applications informatiques courantes, notamment Microsoft Office (y compris Excel) et la Suite Google (y compris Google Drive) ; connaissance de l'Open Source (Livelink) un atout.
- Capacité à faire preuve de diplomatie, de tact et de persuasion.
- Compétences organisationnelles et capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Capacité à faire preuve de leadership sur des projets.

Vous devrez peut-être passer des tests de compétences et de connaissances.

Si ce poste vous intéresse, cliquez sur « Postuler en ligne ». Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

CBC/Radio-Canada s'engage à être un chef de file dans la représentation de la diversité canadienne. Pourquoi cet engagement? C'est que pour pouvoir créer et raconter des histoires rassembleuses, nous devons nous appuyer sur un effectif à l'image de la société canadienne en constante évolution. C'est la raison pour laquelle, en tant qu'employeur, nous valorisons l'égalité des chances et favorisons un milieu de travail inclusif, où nos différences individuelles sont non seulement reconnues et mises en valeur, mais se retrouvent également dans tous les services que nous offrons comme diffuseur public du Canada. Pour plus d'information, visitez la section Diversité et inclusion de notre site web. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation à cette étape du recrutement, veuillez nous en informer dès que possible en envoyant un courriel à recrutement@radio-canada.ca

Nous vous invitons à consulter notre Code de conduite sur notre site institutionnel. Tous les membres de notre effectif sont tenus de respecter ce code de conduite, car son application constitue une condition d'emploi. Nous vous invitons également à consulter notre politique sur les conflits d'intérêts. Si vous vous joignez à notre équipe, il sera important de nous aviser le plus rapidement possible de toute situation qui pourrait constituer ou être perçue comme constituant un conflit d'intérêts, compte tenu de vos nouvelles fonctions.

Nous nous efforçons de rédiger nos affichages de la manière la plus inclusive possible. Si toutefois l'un des deux genres est utilisé seul dans cet affichage, il désigne les personnes de tout genre.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/6516f71f785fa5c39173555d/51fc022158b70066fae49ef4/fr>