

## **ANALYSTE ARCHIVISTE** SECTEUR DE LA GESTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

**Le Centre de services scolaire de Montréal recherche une ou un analyste archiviste afin de pourvoir un poste régulier à temps plein au sein du Secteur de la gestion documentaire et des archives.**

### **Être analyste au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables\* :
  - ✓ Jusqu'à 83 462 \$ par année selon l'expérience et les qualifications
  - ✓ Fonds de pension public très intéressant
  - ✓ Assurances collectives
  - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
  - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année
  - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

\*des conditions liées à la convention collective s'appliquent

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

### **Description du poste**

Sous l'autorité du coordonnateur responsable du Secteur de la gestion documentaire et des archives, le rôle principal du détenteur de ce poste consiste à soutenir et à conseiller les unités administratives, et plus particulièrement le Service des ressources matérielles, dans le développement et la mise en œuvre des divers projets de gestion documentaire en cours. L'analyste archiviste aura notamment pour fonctions d'agir à titre d'expert conseil dans l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint afin de contribuer à la conception de la structure des outils de gestion des documents actifs du Service des ressources matérielles. De façon générale, il aura aussi pour mandat d'assurer l'application du plan de classification institutionnel et des encadrements applicables à la gestion des documents actifs et à la conservation des archives numériques et physiques.

### **Principales attributions**

1. Agit à titre d'expert-conseil dans la détermination des orientations pour la gestion des dossiers actifs du CSSDM;
2. Offre un soutien continu auprès du Service des ressources matérielles dans le développement et le déploiement des différents projets de gestion documentaire en cours (incluant la migration vers les nouveaux outils et la définition des droits d'accès aux divers documents);
3. Contribue à la conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint utilisé par le Service des ressources matérielles;
4. Assure la gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents (dont QoreUltima), veille au suivi des livrables et développe des activités de formation à ce titre;

5. S'assure du suivi rigoureux de l'utilisation de la structure et des bonnes pratiques de gestion documentaire, le tout en collaboration avec les super-utilisateurs du Service des ressources matérielles;
6. Participe à des réunions des comités d'intendance formés des super-utilisateurs afin d'assurer l'uniformité des outils et processus au sein de l'organisation;
7. Assure l'implantation du plan de classification dans les unités administratives et le respect du calendrier de conservation;
8. Participe aux opérations courantes du Secteur de la gestion documentaire et des archives, notamment l'élagage et le déclassé annuel, les réponses aux demandes de la clientèle, etc.
9. Accomplit, sur demande, toutes autres tâches connexes à sa fonction.

#### **Qualifications\***

Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champs d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans qui inclut un certificat en archivistique ou en gestion de l'information;

#### **Et**

Détenir une année d'expérience pertinente, incluant l'utilisation de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint

#### **OU**

Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champs d'études approprié sanctionnant un programme d'études universitaires d'une durée minimale de 3 ans pertinent à l'emploi;

#### **Et**

Maîtrise en science de l'information de l'école de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI)

#### **Et**

Détenir une année d'expérience pertinente, incluant l'utilisation de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint

*\* Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>*

*\*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

#### **Atouts**

Maitrise de la suite Office

Maitrise du logiciel QoreUltima

Avoir déjà travaillé avec un logiciel de gestion documentaire

Être membre de l'Association des archivistes du Québec

#### **Compétences recherchées**

Esprit d'analyse

Diplomatie

Autonomie

Habilités communicationnelles

Habilités politiques

Sens de l'organisation

Sens des responsabilités

Faire preuve d'initiative

#### **Conditions de travail et rémunération**

Taux horaire variant entre 26 \$ et 45 \$/heure, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci

doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

**Pour postuler :** [cliquer ici](#)

**Date limite pour postuler :** 1<sup>er</sup> octobre

**Autres informations**

- Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste.
- Entrée en poste : dès que possible
- Les entrevues de sélection auront lieu la semaine du 9 octobre

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

*Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Le personnel du CSSDM 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 CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*