

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE L'INFORMATION ET ARCHIVES

BUREAU DE QUÉBEC/MONTRÉAL 2 postes à combler

(mode hybride, principalement en télétravail)

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique, vous aimez être en contact avec la clientèle et voulez participer au développement d'une organisation à but non lucratif qui propose des solutions aux enjeux administratifs, technologiques et humains du réseau de l'éducation? Vous aimez trouver des solutions créatives pour répondre aux défis de la gestion de l'information et des archives dans les environnements numériques collaboratifs? Vous avez envie de conditions de travail qui favorisent l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle? Collecto est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste de conseiller ou conseillère en gestion de l'information et archives en remplacement d'un congé parental.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur Solutions Technologiques, la personne titulaire de ce poste se joindra à une équipe de conseillers et conseillères et sera appelée à soutenir les organisations du réseau de l'éducation en accomplissant divers travaux d'analyse et techniques de nature complexe principalement liés aux activités courantes des projets de gestion intégrée des documents.

Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes :

- + Recueillir et analyser les besoins des clients en matière de gestion des documents;
- + Évaluer les options et recommander les solutions à mettre en œuvre;
- + Évaluer les efforts, les activités à réaliser et le calendrier de livraison;
- + Concevoir des plans de gouvernance, architecture d'information et outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, politique GID, outils de gouvernance, catégorisation des actifs informationnels);
- + Définir et mettre en œuvre les stratégies de déploiement, de communication et de gestion du changement;
- + Faire des présentations et rendre compte de l'avancement des projets aux différentes instances;
- + Participer à la définition et à la configuration des exigences fonctionnelles et techniques dans Microsoft 365 ou dans une solution de gestion intégrée des documents;
- + Développer des formations, former et accompagner les utilisateurs finaux dans l'utilisation de la solution et les bonnes pratiques de gestion documentaire;
- + Collaborer au développement des services offerts par l'équipe;
- + Appuyer le directeur TI dans toutes tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- + Posséder un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment le certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique ou l'équivalent.
- + Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- + Avoir à son actif au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- + Démontrer un intérêt marqué pour l'utilisation des nouvelles pratiques numériques;
- + Faire preuve pragmatisme dans l'exécution de ses fonctions;
- + Démontrer un excellent sens du service à la clientèle et savoir s'adapter aux différents besoins des clients;
- + Faire preuve d'un bon esprit d'équipe et d'une aisance dans les relations interpersonnelles;

- + Démontrer une grande autonomie;
- + Faire preuve de minutie;
- + Posséder un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- + Démontrer une facilité à s'exprimer en public;
- + Posséder une excellente maîtrise du français, parlé et écrit;
- + Posséder un niveau fonctionnel de la langue anglaise, parlée et écrite.

ATOUS IMPORTANTS

- + Posséder une bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365, notamment Teams et SharePoint Online;
- + Avoir une connaissance d'un ou de plusieurs systèmes de gestion électronique de documents;
- + Posséder une connaissance fine de la gestion documentaire électronique et des archives.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- + Lieu de travail : Montréal ou Québec - bureau partagé (mode hybride, principalement en télétravail);
- + Possibilité de déplacement chez la clientèle;
- + Contrat d'un (1) an, avec possibilité de prolongation;
- + Temps plein (35 heures par semaine);
- + Salaire annuel entre 51 776\$ à 95 011 \$, selon la scolarité et l'expérience;
- + Entrée en fonction prévue : Dès que possible.

COLLECTO UN EMPLOYEUR UNIQUE

Collecto offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- + Quatre semaines de vacances annuelles après un an
- + Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances
- + Congés mieux-être
- + Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes
- + Un horaire d'été
- + Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur collectives (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie)
- + Service de Télémédecine
- + Un régime de retraite avantageux
- + Différents programmes, notamment : perfectionnement, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé.
- + Possibilité de congés compensatoires, pour heures supplémentaires

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt, au plus tard le 14 mai 2023, à 23 h, via le portail emploi cégep, à l'adresse suivante : [Conseiller ou conseillère en gestion de l'information et archives - Collecto Services regroupés en éducation \(Québec\) - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](mailto:Conseiller_ou_conseillère_en_gestion_de_l'information_et_archives_-_Collecto_Services_regroupés_en_éducation_(Québec)_-Emploi_Cégep_(emploicegep.qc.ca)).

Les tests et entrevues auront lieu dans la semaine du 8 et du 15 mai 2023.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes.