



Ordre des travailleurs sociaux  
et des thérapeutes conjugaux  
et familiaux du Québec

L'Humain avant tout

## OFFRE D'EMPLOI

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec a le mandat de protéger le public, et à ce titre, l'Ordre encadre l'exercice et veille au développement professionnel de ses membres.

L'Ordre est à la recherche d'une personne qui pourra se joindre à l'équipe de la direction des finances, des ressources humaines, des technologies de l'information et des services administratifs. L'Ordre offre un milieu de travail dynamique, harmonieux, professionnel et stimulant.

### **CONSEILLÈRE PRINCIPALE OU CONSEILLER PRINCIPAL, GESTION DE L'INFORMATION DIRECTION DES FINANCES, RH, TI ET SERVICES ADMINISTRATIFS**

#### **Description sommaire du poste**

La ou le titulaire du poste sera responsable de la gestion documentaire et des archives. La personne agira à titre d'experte au sein de l'organisation et devra élaborer des stratégies afin de mettre en place un système de gestion intégrée de documents et assurer le cycle de vie de la gestion documentaire.

De plus, elle devra accompagner le personnel de l'Ordre dans ce changement.

#### **Principales responsabilités**

##### ***Élaboration des stratégies de conservation et implantation d'un logiciel pour la préservation des documents numériques***

- Planifier, structurer et coordonner en collaboration avec sa direction l'ensemble des activités liées à la conception, au développement, à l'implantation et au maintien d'un système de gestion intégrée des documents (GID) au sein de l'Ordre;
- Réfléchir à des stratégies de conservation, établir un plan de classification des documents, la gestion des versions et leur conservation conformément aux lois, règlements et aux processus de l'Ordre;
- Participer à l'identification et à l'évaluation des besoins des directions en matière de gestion documentaire et de la sélection des meilleurs outils et pratiques pour y répondre;
- Implanter une méthode commune, reconnue et performante de gestion documentaire électronique et papier;
- Élaborer, uniformiser et mettre à jour des politiques, des directives, des processus et des procédures efficaces relatives à la gestion de la documentation et des archives;
- Élaborer un calendrier de conservation et en assurer le maintien à jour conformément aux lois en vigueur;
- Connaître la législation y incluant les modifications découlant de la Loi 25 ;

##### ***Transfert des documents papier vers le numérique***

- Connaître les aspects légaux et techniques liés à l'authenticité, à l'intégrité, à la fiabilité et à l'exploitabilité des archives électroniques;
- Participer à la sélection du fournisseur externe pour la numérisation des documents de l'Ordre et la gestion des fournisseurs externes ;
- Assurer la gestion des dépôts documentaires, la numérisation et la destruction des documents.

## **Formation**

- Former le personnel sur les bonnes pratiques de la création des documents jusqu'à leur destruction ou conservation définitive;
- Assister le personnel sur l'utilisation des outils liés à la gestion documentaire dans l'application des normes et procédures préétablies.

## **Maintien (Archivage)**

- Appliquer les règles du calendrier de conservation et participer à l'épuration de documents;
- Gérer les accès au système de gestion documentaire;
- Assurer l'accessibilité dans le temps et la pérennité conformément aux lois et encadrements en vigueur;
- Effectuer une veille et suivi pour assurer l'application et le respect des lois en vigueur, notamment la loi sur les archives et sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, etc.

## **Autres tâches**

- Effectuer les tâches administratives requises par ses fonctions;
- Effectuer toute autre tâche connexe déléguée par la directrice.

---

**Sous la supervision de la** directrice des finances, RH, TI et services administratifs

---

## **Compétences et qualités recherchées**

- Analyse
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Minutie
- Respect des règles
- Éthique professionnelle
- Discrétion
- Sens des responsabilités
- Orientation clients
- Communication écrite

## **Formation et expérience**

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline en lien avec le poste, dont un certificat en gestion de l'information numérique, en archivistique ou en gestion documentaire;
  - Minimum de cinq (5) années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste incluant l'implantation de logiciel de gestion intégrée des documents (GID);
  - Très bonne connaissance des outils de gestion de l'information et des archives;
  - Très bonne connaissance des enjeux de la gestion de l'information et des archives;
  - Très bonne connaissance du cadre légal et réglementaire en matière de gestion documentaire et protection des renseignements personnels;
  - Excellente connaissance de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, etc.);
  - Maîtrise de la langue française;
  - Expérience au sein d'un ordre professionnel ou d'une organisation similaire, un atout.
-

## Information additionnelle

### **Lieu de travail**

Télétravail et présentiel (mode hybride)

### **Nature du poste**

Permanent à temps complet, 35 heures par semaine

### **Échelle salariale**

77 520 \$ à 116 920 \$

### **Avantages sociaux**

4 semaines de vacances

Assurance collective

PAE

RÉER

### **Date d'entrée en fonction**

Dès que possible

---

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **au plus tard le 5 février 2023** à l'attention de Sylvie Poirier, adjointe de direction à [rh@otstcfq.org](mailto:rh@otstcfq.org). Les entrevues sont prévues le 8 février 2023.

---