

VOTRE TALENT FAIT RAYONNER LA CULTURE .

Coordonnateur(trice) en gestion de l'information

Poste permanent, temps plein

La Société de la Place des Arts de Montréal est une organisation de diffusion des arts de la scène. Classée immeuble d'intérêt patrimonial exceptionnel, le centre culturel possède cinq salles de spectacles de calibre international, des espaces publics, une esplanade extérieure, un grand stationnement, des salles de répétition, des ateliers, des espaces d'entreposage, des commerces dont trois restaurants et des espaces administratifs. Elle est également propriétaire de l'édifice qui abrite le Musée d'art contemporain de Montréal ainsi que de l'Amphithéâtre Fernand-Lindsay à Joliette et responsable d'établir la programmation artistique dans la Maison symphonique pour les organisations autres que l'Orchestre symphonique de Montréal. Les activités ont pour but de procurer un lieu de résidence à des organisations artistiques majeures, de promouvoir les diverses formes d'art de la scène et d'en favoriser l'accessibilité à tous les citoyens, ce qui en fait un véritable carrefour de la vie culturelle montréalaise et québécoise.

Votre rôle :

- Assure un rôle-conseil auprès de la direction et du personnel en matière de gestion de l'information;
- Demeure informé(e) de l'évolution des activités des différentes unités administratives, de l'interaction entre les intervenants et du partage de l'information;
- Analyse les besoins en matière d'information reçue et produite par la Société : documents textuels, iconographiques, sonores ou multimédias, peu importe le support : papier, électronique, magnétique, etc;
- Planifie, propose et met en œuvre des projets de modernisation d'outils et de processus adaptés à l'évolution de la Société et aux exigences des nouvelles technologies et des lois applicables;
- Participe à l'implantation d'une solution de gestion intégrée des documents (GID) tout en assurant la transition ou le parallèle entre cette solution et le système de gestion électronique de documents (GED) déjà en place;
- Analyse, conçoit ou met à jour les différents outils de gestion tels que le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Élabore et met en œuvre les politiques, directives, procédures et méthodes de travail relatives au système de gestion documentaire;
- Conçoit et anime des formations, puis assure un support aux utilisateurs;
- Évalue et sélectionne les documents administratifs et d'archives à préserver et en assure la transmission à la BanQ;
- Identifie et classe l'information textuelle, iconographique, sonore ou multimédia selon le plan de classification;
- Gère des projets spécifiques en gestion de documents et d'archives (numérisation du fonds d'archives photographiques, gestion des médias (images, vidéos et sons), etc.);

VOTRE TALENT FAIT RAYONNER LA CULTURE .

- Assure une veille technologique et informationnelle dans le domaine de la gestion de documents et d'archives
- Gère la collection des œuvres d'arts de la Société et les droits liés à celles-ci et leur utilisation.

Notre proposition :

- Un milieu culturel stimulant au cœur du quartier des spectacles;
- Une équipe de travail qui a à cœur la collaboration et l'expérience client;
- Accès à des billets de spectacle gratuits;
- Rabais sur les titres mensuels de transport lors de l'abonnement annuel : STM et RTM;
- Rabais sur la passe mensuelle de stationnement;
- Régime de retraite, congés fériés bonifiés, et plus encore!

Pour faire partie de la distribution, vous devez :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique.
- Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinentes à la fonction.
- Excellente connaissance de logiciels de gestion électronique de documents, par exemple Ultima.
- Connaissance de logiciels de gestion de photos, un atout.
- Maîtrise la suite Microsoft Office.
- Bonne connaissance de Microsoft 365 (Teams et SharePoint, en particulier).
- Bonne connaissance du français, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Compétences recherchées :

- Conscience professionnelle
- Engagement et sens des responsabilités
- Sens politique
- Autonomie
- Adaptabilité
- Gestion de projets, du temps et des priorités
- Habileté en gestion du changement
- Rigueur, méthode et souci du détail
- Capacité à travailler seule ou en équipe.
- Sens du service à la clientèle
- Volonté d'apprendre
- Curiosité intellectuelle

Notre proposition vous intéresse? Transmettez-nous votre candidature sans plus attendre en [cliquant ici](#).

La Société de la Place des Arts de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour bien faire valoir votre candidature, nous vous invitons à nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection (lors des entrevues et des autres étapes du processus) via l'adresse courriel suivante : ressourceshumaines@placedesarts.com¹.

¹ Veuillez noter que cette adresse courriel est uniquement destinée à la transmission de demandes de mesures d'accommodements ou autres questionnements reliés à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi pour les organismes publics.