

## AFFICHAGE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre : Archiviste  
Direction : Finances, information et technologies  
Statut : Régulier  
Classe : 5 – Cadres et professionnels non syndiqués

### POURQUOI NOUS CHOISIR?

- Parce que nous avons à cœur la conciliation travail – vie personnelle :
  - Les horaires sont flexibles
  - Chez nous, les bureaux sont fermés à partir de midi le vendredi
  - Vous aurez de nombreux congés pour prendre soin de vous et de ceux que vous aimez
- Parce qu'on sait s'adapter:
  - Nos horaires sont hybrides et on favorise le télétravail (1 fois par semaine en présentiel)
  - On t'aide à t'installer en te donnant 325\$ à l'embauche
- Parce qu'on veut vous garder longtemps avec nous :
  - La rémunération est compétitive
  - Votre bien-être est au cœur de nos décisions
  - On offre un régime de retraite et d'assurances collectives

Le responsable du poste analyse et applique des méthodes efficaces de gestion de l'information (données et documents) conformément au cadre juridique. Il implante des pratiques exemplaires et participe à leur mise en place et leur encadrement.

### VOTRE QUOTIDIEN

- Participer à la conception et au déploiement de projets de gestion documentaire dans l'application Microsoft SharePoint;
- Concevoir toute politique, procédure, norme ou directive permettant l'application uniforme des activités liées à la gestion documentaire en tenant compte de la nature du document sous toutes ses formes;
- Veiller à maintenir des standards élevés de conformité et de pérennité notamment pour ce qui est des documents nominatifs ou comportant des renseignements personnels;

- Élaborer et mettre en place une structure d'encadrement pour la gestion de l'information permettant l'uniformisation des tâches techniques relatives au traitement, à l'exploitation, au contrôle des accès sécurisés et à la disposition des documents administratifs (actifs, semi-actifs, inactifs) et facilitant leur accès;
- Produire et implanter des programmes de formation ainsi que des guides et aide-mémoire pour l'ensemble des usagers. Veiller à l'application uniforme des processus;
- Analyser les besoins des différents secteurs afin d'assurer une conformité entre leurs activités, les impacts légaux et les outils de gestion documentaire (plan de classification et calendrier de conservation, et faire les ajustements nécessaires, le cas échéant);
- Émettre des recommandations sur les solutions à adopter et les meilleures pratiques à mettre en place et assurer une veille des normes de gestion des actifs informationnels pour maintenir des standards optimaux;
- Participer à différents groupes de travail et comités, le cas échéant;
- Toute autre tâche connexe.

## VOTRE PROFIL

- Détenir un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire incluant un certificat en archivistique ou détenir un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle universitaire et un certificat en archivistique;
- Un minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion des documents;
- Connaissance de l'environnement SharePoint;
- Connaissance de Constellio;
- Très bonne connaissance d'Office 365;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout);
- Facilité à transmettre ses connaissances et à vulgariser des concepts théoriques;
- Très bonne connaissance du français écrit;
- Esprit méthodique, minutie;
- Sens aigu de l'organisation et du service à la clientèle;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Les personnes intéressées sont priées de remettre leur curriculum vitae à la Direction des ressources humaines en indiquant le numéro de **concours CNQ23-17** au plus tard le **10 octobre 2023 à 17 h** à l'adresse courriel suivante : [emploi@cng.org](mailto:emploi@cng.org).