

Archiviste

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) recrute actuellement un analyste de l'informatique et des procédés administratifs qui agira à titre d'archiviste-conseil au Bureau d'expertise en gestion de l'information gouvernementale pour la Direction de BAnQ Québec, qui fait partie de la Direction générale des Archives nationales.

La Loi sur les archives encadre la gestion des archives publiques et privées au Québec et confère à BAnQ une double mission, patrimoniale et administrative, soit : assurer la conservation et la diffusion des archives historiques et soutenir la gestion intégrée des documents administratifs du gouvernement et de ceux des organismes publics visés par cette loi. Pour réaliser cette mission, BAnQ s'appuie sur sa Direction générale des Archives nationales (DGAN), présente à Montréal, à Québec, à Gaspé, à Gatineau, à Rimouski, à Rouyn-Noranda, à Saguenay, à Sept-Îles, à Sherbrooke et à Trois-Rivières.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant du directeur de BAnQ Québec, le titulaire du poste contribuera aux travaux du Bureau d'expertise qui aura comme objectif d'accompagner les ministères et les organismes publics dans le contexte de la transformation numérique de l'État, en offrant des services-conseils dans le domaine de la gestion de l'information. Le Bureau d'expertise jouera un rôle à la fois stratégique et opérationnel afin de répondre aux besoins toujours grandissants de la clientèle gouvernementale et contribuera au passage d'une gestion documentaire vers une gestion de l'information au sein de l'appareil de l'État.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet suite à un départ à la retraite. Selon les besoins du service, le télétravail sera possible.

Le titulaire du poste aura comme principales responsabilités :

- Identifier les enjeux informationnels propres aux différents ministères et organismes ainsi que ceux découlant des projets de transformation numérique gouvernementaux et recommander des opportunités d'optimisation et des cibles d'amélioration.
- Participer à la rédaction de documents d'encadrements et d'orientations; réaliser des études, des analyses, proposer des actions et fournir des avis dans son domaine d'activités.
- Collaborer à la mise en place et à l'animation d'un réseau de collaborateurs et de parties prenantes internes et externes.
- Stimuler l'élaboration, le développement et la réalisation collective d'outils, de systèmes, de pratiques communes et de formations en matière de gestion de l'information, en assurer la mise en commun et la dissémination.
- Assurer le suivi et la réalisation de projets et de portefeuilles de projets en gestion de l'information.
- Élaborer et implanter des indicateurs de performance en matière de gestion de l'information et analyser l'information de gestion qui en découle.

- Réaliser une vigie en continu des meilleures pratiques de l'industrie en matière de gestion de l'information et contribuer à l'évolution des pratiques du domaine.
- Rédiger des articles de recherche et des publications liées à la gestion de l'information.
- Exécuter toute autre tâche comprise dans les attributions de son corps d'emploi.

Exigences :

- Maîtrise en sciences de l'information avec spécialisation en archivistique et 8 ans d'expérience pertinente en gestion des documents ou de l'information ou diplôme universitaire de premier cycle comprenant un certificat en archivistique et 10 ans d'expérience pertinente en gestion des documents ou de l'information.
- Connaissance des lois encadrant la gestion de l'information.
- Connaissance de la suite Office et d'un système intégré de gestion documentaire.
- Excellente connaissance du français parlé et écrit.
- Excellent communicateur.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse.
- Esprit d'équipe.
- Capacité d'adaptation.
- Connaissance de l'appareil de l'État.

Atouts :

- Doté d'un réseau d'affaires collectif et collaboratif au sein de l'appareil de l'État et du milieu universitaire et de la recherche.
- Expérience pertinente en gestion des documents numériques.
- Avoir agi à titre de formateur ou concepteur de formations.
- Connaissance de l'anglais parlé.

Lieu de travail : BAnQ Québec (1055, avenue du Séminaire)

Statut : Poste permanent à temps complet

Horaire : Du lundi au vendredi

Échelle salariale : Entre 45 219\$ et 83 243\$, selon l'expérience pertinente.

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.