

ADMINISTRATEUR DE LA GESTION DES DOSSIERS

Chère équipe d'offres d'emploi de l'Université McGill,

M. Cédric Champagne m'a recommandé de visiter le site Web de l'Université du Québec à Montréal <https://archivistes.qc.ca/> pour afficher des offres d'emploi et de suivre un processus désigné afin que votre équipe puisse m'aider à trouver un candidat/étudiant approprié pour pourvoir un poste en gestion des dossiers.

Entreprise: Artech Technologie Canada Limitée

Titre du poste: Administrateur de la gestion des documents (bilingue)

Type d'emploi: Contrat

Durée: 03+ mois / Sur place

Lieu de travail: Montréal, QC

Offre d'emploi: [LINK](#)

Description de l'emploi:

Nous recherchons une personne enthousiaste et compétente pour soutenir. Les candidats doivent être bilingues (anglais et français), avoir une grande attention aux détails et être capables de travailler avec Excel. Des connaissances en gestion des dossiers sont un atout. Certaines des responsabilités clés comprennent : le suivi/la gestion sûr et efficace de nos dossiers, depuis leur création jusqu'à leur élimination finale via un ou plusieurs systèmes d'enregistrement internes ; soutenir la conformité à la politique du cabinet et aux attentes de la norme ISO 27001 ; tri et manipulation complexes dans MS Excel ; fournir des rapports aux dirigeants ; soutenir la gestion des fournisseurs et rapprocher les factures.

À propos de l'équipe:

Les équipes de gestion des dossiers relèvent de la protection de la vie privée et de la confidentialité, un domaine clé au sein de notre cabinet. Nous sommes une équipe de livraison hautement performante et centrée sur le client, dédiée au succès de nos partenaires et praticiens. Nos plus de 800 professionnels établissent la norme en matière de prestation de services de qualité dans un environnement d'attentes commerciales croissantes et de perturbation du marché.

Incontournables:

- Capacité à effectuer des travaux en anglais et en français
- Capacité à effectuer des travaux qui nécessitent une attention aux détails
- Maîtrise de MS Excel (intermédiaire à avancé)
- Capacité à suivre des directives
- Capacité à travailler de manière autonome et à bien travailler en équipe
- L'expérience est un atout
- Une certification en gestion des documents ou dans un domaine connexe est un atout
- Membre d'ARMA International un atout