



Conseiller (ère) / Conseiller (ère) principal(e), Gestion de l'information, Données et Analytiques – Expertise Gestion de l'information Services-conseils en gestion (Montréal ou Québec)

Aperçu

Chez KPMG, vous ferez partie d'une équipe diversifiée de professionnels ayant un objectif commun : transformer l'information en opportunités pour les clients et communautés.

L'opportunité :

Notre équipe des Services-conseils en *Gestion de l'information, Données et Analytique* s'agrandit. Nous sommes à la recherche d'un(e) conseiller(ère)/conseiller (ère) principal(e) ayant un profil Gestion de l'information et des documents pour se joindre à notre équipe dynamique du Québec.

L'équipe *Gestion de l'information, Données et Analytique* aide les organisations diverses, tant privées que publiques à mettre en valeur leurs données et informations afin d'en tirer des bénéfices et des avantages concurrentiels, que ce soit en élaborant ou en optimisant leurs pratiques de gouvernance et gestion de l'information, en les aidant à implanter des processus et des outils de gestion de l'information ou encore en les aidant à transformer leur organisation afin de profiter pleinement des apports des nouvelles technologies.

Ce que vous ferez

Relevant de l'associée, *Gestion de l'information, Donnée et Analytique*, le/la titulaire du poste participera aux différents mandats en **gouvernance et gestion de l'information**. Ceux-ci peuvent inclure la mise en place d'une gouvernance de l'information incluant l'évaluation de la maturité et les rôles et les responsabilités, le développement d'outils de gestion de l'information (calendrier de conservation, plan de classification, matrice de sécurité), le soutien à des projets de numérisation, l'opérationnalisation des outils de gestion de l'information ou encore la participation en équipe multidisciplinaire à des projets de transformation numérique, de gouvernance de données ou de sécurité de l'information.

Le/la titulaire du poste assumera différentes responsabilités, notamment :

- Participer aux rencontres clients et soutenir l'équipe dans le développement des documents de présentation, que ce soit lors de rencontre de démarrage de projet, d'entrevues, d'atelier de travail, de suivi de projet, de présentation de résultats, etc.;
- Prendre part à l'élaboration et à l'opérationnalisation de cadre de gouvernance, de politiques/procédures et d'outils de gestion de l'information (calendrier de conservation, plan de classification, matrice de sécurité, convention de nommage) et de numérisation;
- Participer aux évaluations de situation actuelle et d'analyse de la maturité, basées sur les pratiques exemplaires, les tendances de l'industrie et les différents cadres de maturité de KPMG en gouvernance et gestion de l'information;
- Procéder à la formation d'utilisateurs aux différents outils, processus, procédures mises en place pour la saine gestion de l'information;
- Soutenir et accompagner les clients lors de l'implantation de recommandations;



- Participer aux efforts de développement des affaires et de la clientèle en soutenant l'équipe dans l'élaboration d'offres de service, de matériel de marketing, de présentations internes et externes, de conférences, d'articles, etc.;
- Travailler simultanément sur de multiples mandats de portée et de complexité variées;
- Exécuter un travail de grande qualité en respectant les échéances, les normes du cabinet et les attentes des clients;
- Travailler au sein d'équipes multidisciplinaires aux compétences et expériences diversifiées;

Ce que vous apportez au rôle

Le candidat retenu possédera l'expérience, les compétences et le savoir-agir suivants :

- Diplôme universitaire en archivistique, en gestion de l'information ou en science de l'information, en administration des affaires ou autre domaine connexe.
- De 2 à 5 années d'expérience de travail pertinente en gestion de l'information.
- Expérience en développement de politiques, d'outils de gestion de l'information ou en formation des employés aux outils de gestion documentaire.
- Connaissance des standards et principes en gouvernance et gestion de l'information.
- Connaissance et expérience avec différents outils de gestion de l'information (ex. SharePoint, OpenText, etc.) et de protection des données (Purview, Qohash, etc.)
- Connaissance des outils de gouvernance ou gestion des données (ex. Collibra, Informatica, IGC, etc.) un atout.
- Haut degré de motivation, d'organisation et capacité de s'adapter à des priorités changeantes et à des échéances strictes.
- Capacité à travailler de façon indépendante et efficace au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle écrite et orale, tant en français qu'en anglais.
- Rigueur professionnelle et importance du travail bien fait.
- Intérêt pour l'autoapprentissage et le perfectionnement des compétences et des connaissances professionnelles.
- Curiosité professionnelle.

INTÉRESSÉ(E) PAR LE POSTE OFFERT

Ne cherche plus, soumettez votre candidature en suivant le lien suivant :

<https://careers.kpmg.ca/professionals/jobs/22252?lang=fr-ca>

Les clés de votre succès :

Les membres du personnel de KPMG **agissent efficacement | favorisent la croissance | inspirent confiance** et comprennent que la diversité de la main-d'œuvre nous permet d'approfondir nos relations et d'enrichir le cabinet.



Nous sommes là pour vous soutenir afin que vous puissiez donner le meilleur de vous-même.

 Travail à la carte	 Congés parentaux	 Garantie Soins de santé mentale de 2000 \$	 Soutien financier au bénévolat
 Programme Rémunération globale	 50 heures de congé pour obligations personnelles	 Régime d'épargne-retraite	 Compte de dépenses bien-être et compte Soins de santé
 Rémunération concurrentielle	 Allocation pour bureau à domicile	 Régime d'avantages sociaux à la carte	 Programme de travail à distance et à l'étranger

Pour en savoir plus sur les avantages sociaux et le bien-être de KPMG au Canada, cliquez [ici](#).

Nos valeurs, la façon KPMG

Intégrité, nous faisons ce qui est juste | **Excellence**, nous ne cessons jamais d'apprendre et de nous améliorer | **Courage**, nous pensons et agissons avec audace | **Ensemble**, nous nous respectons les uns les autres et puisons notre force dans nos différences | **Pour le mieux**, nous faisons en sorte que notre travail compte.

KPMG au Canada souscrit fièrement au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à offrir un environnement de travail respectueux, inclusif et sans obstacle, permettant ainsi à tous les membres de son personnel de se réaliser pleinement. Un effectif diversifié est la clé de notre réussite et nous croyons à notre mission qui vise à ce que vous soyez complètement vous-même au travail. Nous invitons tous les candidats qualifiés à se manifester et nous espérons que vous ferez de KPMG au Canada votre employeur de choix. Pour obtenir plus de renseignements sur l'Inclusion, diversité et équité au recrutement, rendez-vous sur le lien suivant : <https://kpmg.com/ca/fr/home/careers/inclusion-diversity-and-equity-in-recruitment.html>.

Si vous avez des questions en matière d'accessibilité à l'emploi chez KPMG ou si vous désirez entamer une conversation confidentielle à propos de vos besoins personnels en matière d'accessibilité et de mesures d'aménagement pendant le processus de recrutement, nous vous encourageons à visiter notre [page d'accessibilité](#).