

Analyste en gestion intégrée des documents et des archives - Prolongation

Identification du poste
Titre d'emploi Analyste en gestion intégrée des documents et des archives
Numéro de référence P021-09-0511
Direction Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
Affichage
Début d'affichage interne et externe 2021-09-27
Fin d'affichage interne et externe 2021-10-12 16:00
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier ainsi qu'à la formation continue et aux services aux entreprises. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
Description du poste Vous êtes passionné-e par les sujets entourant la gestion intégrée des documents et des archives et vous désirez mettre en place une gestion intégrée des documents au sein d'une organisation ? La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives du Cégep Garneau est à votre recherche! La personne retenue aura l'opportunité de travailler avec des collaborateurs-trices aussi agréables à côtoyer que compétents, dans un milieu de travail soucieux du bien-être de ses ressources humaines.
Les principaux défis qui vous attendent : <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer activement, avec l'ensemble des parties prenantes, à la mise en place d'une gestion intégrée des documents au sein de l'organisation; • Planifier, structurer et coordonner le déploiement de l'outil de gestion intégrée des documents (GID) ainsi que la mise à jour et la progression du logiciel de gestion de l'information dans les services et départements; • Agir à titre d'administrateur-trice du logiciel de GID; • Rédiger et mettre à jour le matériel de formation et les guides d'utilisation et assurer la formation des usagers; • Concevoir et mettre à jour des politiques, procédures ou tout autre document de même nature en lien avec la gestion documentaire ainsi qu'un plan de classification et un calendrier de conservation; • Assurer une gestion efficace des archives par l'application des normes, des procédures, du plan de classification et du calendrier de conservation en vigueur au Cégep Garneau; • Assurer un rôle de soutien et de conseil auprès des usagers dans les services et départements; • Développer et déployer une gouvernance documentaire, assurer une harmonisation des pratiques et promouvoir les meilleures pratiques en matière de gestion documentaire;

- Collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet et de l'intranet du Cégep Garneau en matière de gestion documentaire;
- Participer à la mise en place et veiller au respect des méthodes de conservation, de classification, de diffusion et de recherche de l'information.

Les qualifications requises pour vous joindre à nous :

- Détenir un Baccalauréat d'une spécialisation appropriée à l'emploi en plus d'un certificat en archivistique.
- Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente en gestion de projets ou en amélioration continue.

Nous aurions la chance de vous accueillir dans l'équipe si vous :

- Démontrez une grande curiosité pour les nouvelles pratiques en matière de gestion intégrée des documents et une facilité à comprendre les besoins de la clientèle;
- Possédez un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'initiative, de l'éthique professionnelle et des habiletés interpersonnelles (travail en équipe, communication avec le public, etc.);
- Avez une bonne connaissance de la langue française à oral et à l'écrit;
- Démontrez des habiletés à opérer des systèmes informatiques en réseau, en particulier en gestion documentaire. La connaissance du système SyGED et d'autres systèmes utilisés en matière de gestion documentaire sera considérée comme un atout;
- Avez déjà animé des formations et/ou des ateliers en matière de gestion documentaire.

Vous croyez être notre analyste? Postulez dès maintenant!

Test requis

Les personnes retenues devront se soumettre à un test de français écrit et d'autres tests permettant de démontrer qu'elles répondent aux exigences ci-haut mentionnées. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : Syged , CLARA-Finances, CLARA RH-paie, CLARA-Pédagogie.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Technologies de l'information

Nom du supérieur immédiat

Geneviève Routhier

Lieu de travail

1660, boulevard de l'Entente, Québec (Québec) G1S 4S3

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h à raison de 35 heures par semaine.

Échelle salariale

Salaire annuel entre 45 420 \$ et 78 640 \$ + Accès aux avantages sociaux dès l'entrée en fonction (assurances, fonds de pension, congés)

Entrée en fonction prévue

Le plus tôt possible

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrières » ou, pour le personnel à l'interne, consultez le portail Omnivox sous « Emplois offerts au Cégep ».