

La Commission de la construction du Québec (CCQ) joue un rôle crucial au sein de l'industrie de la construction au Québec. En plus de veiller à l'application des règles concernant les relations de travail, nous administrons un vaste éventail de services professionnels et personnels aux travailleurs, aux entrepreneurs et aux retraités de l'industrie de la construction.

Travailler à la Commission de la construction du Québec, c'est donc contribuer à l'essor d'une industrie stimulante au cœur du paysage québécois. Vous y retrouverez une atmosphère de travail conviviale et stimulante.

Les avantages de vous joindre à nous :

- Programme de rémunération compétitif
- Gamme complète d'avantages sociaux, incluant un régime de retraite à prestations déterminées
- Jusqu'à six semaines de vacances par année dès l'embauche
- Des journées de congé payées aux moments importants de votre vie
- Conciliation vie personnelle et professionnelle
- Horaire comprimé permettant une journée de congé aux deux semaines pour les postes syndiqués
- Possibilité de carrière et d'avancement
- Programme d'aide aux employés
- Accès à un stationnement
- Rabais d'entreprise avantageux (assurances, transports en commun, centre de conditionnement physique, etc.)
- Nombreuses initiatives écoresponsables
- Et plus encore !

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'équipe des ressources documentaires est à la recherche d'un ou d'une **spécialiste en gestion documentaire-Archiviste** qui sera motivé(e) à participer au **développement des systèmes informatiques de gestion documentaire** (OpenText) de même qu'à la bonification du calendrier de conservation et du plan d'indexation. De plus, le ou la spécialiste en gestion documentaire idéal(e) sera en mesure de **participer à l'élaboration des processus d'affaires**.

Assurer le **développement du matériel de formation et de perfectionnement** en matière de gestion documentaire est une de vos **forces** et fait partie de vos **champs d'intérêt**? Vous êtes détenteur ou détentrice d'une **maîtrise en science de**

l'information, avec une spécialisation en archivistique, en gestion documentaire ou en gestion de l'information numérique? Vous souhaitez avoir le **l'impact** au sein de votre équipe? Ce poste n'attend plus que vous!

Si l'idée de participer activement à un grand changement technologique, organisationnel, professionnel et humain au sein d'un organisme paragouvernemental, ancré au cœur de l'économie québécoise, vous émoustille. Je vous invite à postuler. Vous pourriez devenir l'une des prochaines protagonistes de cette grande aventure!

TÂCHES

1. Gère le calendrier de conservation tout en coordonnant les intrants des différents intervenants (clients, avocats, gouvernement)
2. Supporte l'expert métier en archivistique dans l'analyse et l'identification des fonctionnalités à modifier ou à créer dans le système de gestion de contenu Opentext.
3. Développe, organise et dispense des sessions de formation sur les processus administratifs et opérationnels de la gestion de contenu Opentext destinées au personnel des unités administratives.
4. Supporte les usagers et les employés de la section sur les différentes procédures.
5. Exécute toutes tâches connexes.

EXIGENCES

Détenir une maîtrise en science de l'information, avec une spécialisation en archivistique, en gestion documentaire ou en gestion de l'information numérique.

PROFIL

- 3-5 ans d'expérience dans un organisme gouvernemental : ministère ou parapublic
- Bonne connaissance du processus de gestion des règles de conservation
- Expérience avec un logiciel de gestion documentaire, **OpenText** un atout
- À l'aise pour donner de la formation
- Bonne capacité à exprimer ses points de vue professionnel et à les défendre

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste syndiqué, salaire horaire variant entre 25,39\$ et 48,10 \$ selon la convention collective.

Gamme complète d'avantages sociaux.

Horaire de travail : une semaine de cinq (5) jours suivie d'une semaine de quatre (4) jours.

EMPLACEMENT

Siège social de la CCQ, 8485 avenue Christophe-Colomb, à Montréal