

## OFFRE D'EMPLOI

### Spécialiste en gestion de l'information

**L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTAS)**, organisme voué à la prévention des accidents du travail et des lésions professionnelles, désire combler un poste de spécialiste en gestion de l'information à temps complet (poste temporaire de 12 mois, 35 heures/semaine).

Notre équipe compte actuellement 40 personnes, toutes passionnées de santé et de sécurité du travail. Nous valorisons la collaboration, le partage des connaissances, le soutien entre collègues et l'excellence dans un cadre bienveillant.

#### Fonctions

Relevant de la directrice stratégies formation et communication, vous travaillerez au sein de l'équipe en documentation. Vos expertises contribueront à la réussite de deux mandats spécifiques : la conception et/ou la refonte des outils de gestion des documents dans un environnement Microsoft SharePoint et le déploiement de mesures pour la protection des renseignements personnels.

#### Responsabilités spécifiques

- Agir à titre d'expert-conseil dans la conception de la structure des outils de gestion des documents actifs dans un environnement Microsoft SharePoint
- Évaluer les pratiques actuelles et recommander des changements pour l'amélioration de la gestion de l'information et la conformité avec les normes et les lois
- Actualiser (développer, mettre à jour) et assurer l'implantation d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation dans les différentes équipes
- Concevoir et paramétrer les bibliothèques SharePoint des équipes respectives ainsi que leurs métadonnées
- Concevoir toute politique et procédure pertinente pour la gestion documentaire
- Accompagner les collègues dans l'adoption des structures, des pratiques et de la conformité en matière de gestion de l'information

#### Qualifications requises

- Diplôme de 1er cycle universitaire incluant un certificat en archivistique ou diplôme de 1er cycle universitaire et certificat en archivistique  
OU  
Maîtrise en science de l'information avec une force en archivistique
- Très bonne connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion des documents, notamment la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25)
- Une à trois années d'expérience pertinente, incluant l'utilisation de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint

## Atouts

- Facilité à utiliser les outils d'Office 365
- Facilité à transmettre ses connaissances et à vulgariser des concepts théoriques
- Capacité à faire preuve de diplomatie, de tact et de persuasion
- Très bonne connaissance du français écrit
- Sens aigu de l'organisation et du service à la clientèle
- Capacité d'analyse et de synthèse

## Port d'attache

Siège social de l'association au 7400, boul. des Galeries d'Anjou, bureau 600, Montréal

## Conditions d'emploi

**Entrée en fonction** : dès que possible

**Salaire** : selon la convention collective en vigueur, de 57 741,24 \$ à 98 643,50 \$  
(évaluation basée sur expérience comparable)

**Avantages** : régime de retraite, assurance collective incluant plan dentaire après 3 mois de service continu, télétravail (hybride flexible)

## Pour poser votre candidature

Faites parvenir votre **curriculum vitae** et une **lettre d'intention** avant le **10 novembre 2023** à l'attention de Adeline Dequi, par courriel : [rh@asstsas.qc.ca](mailto:rh@asstsas.qc.ca)