



FONDATION
HÔPITAL DU
SACRÉ-CŒUR
DE MONTRÉAL

Innovier. Soigner. Aimer.

OFFRE DE CONTRAT : FONDATION DE L'HÔPITAL DU SACRÉ-COEUR DE MONTRÉAL TITRE DU POSTE : SPÉCIALISTE EN GESTION DOCUMENTAIRE

QUI SOMMES-NOUS ?

La mission de la Fondation est de contribuer au financement des projets prioritaires et de développement de l'Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal et de l'Hôpital en santé mentale Albert-Prévost.

CONTEXTE

En lien avec la loi 25 (protection des renseignements personnels), la Fondation doit se doter d'un système d'archivage et de classification de ses documents papiers. Le succès de cette initiative se doit d'être assuré par un/une spécialiste en gestion documentaire / archivistique.

MANDAT

- Établissement d'un plan de classification ;
- Élaboration d'un calendrier de conservation ;
- Création d'outils de repérage ;
- Rédaction d'un guide de procédure.

EXIGENCES REQUISES

- Formation dans un domaine pertinent
- Minimum de 2 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du contrat
- Excellente maîtrise du français écrit
- Très bonne maîtrise de la suite Office

Nos bureaux sont situés devant l'Hôpital au 5400 boul. Gouin Ouest à Montréal.

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV avec une lettre de présentation au plus tard le à brigitte.lemieux.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca.