

Termes de référence pour un mandat de gestion documentaire et archivage.

Contexte

Il y a plus de 36 ans, SOCODEVI est née d'une volonté des coopératives et mutuelles québécoises de s'unir pour mettre en œuvre une valeur coopérative, l'intercoopération. La mission de l'organisation vise ainsi à contribuer à améliorer les conditions de vie des collectivités, en soutenant la création ainsi que le renforcement d'entreprises coopératives ou mutualistes durables et inclusives.

Pour ce faire, l'équipe-conseil de SOCODEVI s'est dotée de méthodologies pour développer et adapter des outils, des guides, et même du matériel de formation visant autant les gestionnaires de coopératives ou mutuelles mais les membres et les employé-es de ces organisations.

Mandat

SOCODEVI souhaite connaître les meilleures pratiques dans le domaine de la gestion documentaire afin de classer et/ou archiver, dans notre Sharepoint ou ailleurs, les divers outils développés et ainsi faciliter la recherche des documents déjà disponibles, uniformiser le classement et l'archivage des documents qui seront créés dans le futur.

Objectifs

- Analyser les façons de faire présentement utilisées par l'équipe-conseil de SOCODEVI;
- Identifier les contraintes et opportunités liées à ces façons de faire;
- Proposer une solution optimale pour classer, rechercher et retrouver facilement des documents, formations ou atelier déjà développés.
- Appuyer le déploiement de la solution proposée.
- Préparer un guide d'utilisation, une procédure de classement, d'indexation pour faciliter la recherche des documents, formations et ateliers;
- Former des personnes-clé dans l'organisation sur la solution déployée
- Réaliser les correctifs nécessaires aux documents actuellement classés pour qu'ils répondent aux nouvelles normes mises en place.

Supervision et collaboration

La personne en charge de ce mandat sera sous la supervision immédiate de la directrice services conseils et innovation et travaillera en étroite collaboration avec deux personnes spécialistes de SOCODEVI, l'une en Égalité des Genres et l'autre en Développement Coopératif.

Livrables

- Un calendrier des activités à mettre en œuvre pour réaliser le mandat (incluant des consultations avec le personnel clé de SOCODEVI au siège et sur le terrain, des étapes de validation des solutions et guides proposés);
- Une solution de classement identifiée qui permettra d'effectuer des recherches facilement.
- Une solution de classement déployée
- Un guide d'utilisation clair de la solution de classement déployée
- Cinq personnes-clés formées
- Les documents sont classés et des recherches sont faciles à réaliser.

Échéancier

Le mandat se déroulera sur une période de 6 mois.

Dépôt de soumission

Envoyez votre soumission par courriel à : recrutement@socodevi.org