

Responsable de la gestion documentaire

Poste temporaire d'une durée approximative d'un an

Relevant du coordonnateur formation et développement des organisations, au sein de la Direction des Affaires publiques et syndicales, le responsable de la gestion documentaire réalise des mandats et exerce un rôle conseil dans son domaine d'expertise. Ses principales responsabilités consistent à voir à l'élaboration et à l'application du système et des outils de gestion documentaire dans l'ensemble de l'organisation. De plus, il se charge du déclasserment et de l'archivage des documents pour tous les supports. Enfin, il assure le bon fonctionnement du centre de documentation de l'UPA et l'organisation du travail de la technicienne en gestion documentaire.

MANDATS

- Mettre à jour des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation et procédures) ;
- Coordonner l'implantation d'une nouvelle solution de gestion électronique des documents;
- Assurer le support aux usagers pour l'application des outils de gestion documentaire et le respect des procédures établies;
- Élaborer et donner de la formation sur les différents outils et logiciels de gestion documentaire aux employés de l'Union

EXIGENCES ET HABILITÉS RECHERCHÉES

- Baccalauréat pertinent à l'emploi et un certificat en archivistique et/ou certificat en gestion de l'information numérique;
- Trois (3) ans d'expérience minimum dans un poste similaire;
- Des réalisations concrètes dans l'implantation d'un logiciel de gestion électronique des documents (GED);
- Expérience avec un logiciel de gestion documentaire (Ultima2, un atout);
- Bonne connaissance des outils de la suite Microsoft Office;
- Expérience avec l'environnement Microsoft 365 (Teams);
- Des réalisations concrètes dans l'élaboration de plans de classification;
- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation, gestion des priorités;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (un atout);
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Capacité à lever des charges entre 30 et 35 livres.

CLASSE SALARIALE : 6

*Veuillez noter que le processus de sélection comprendra un (ou des) test(s) en complément de l'entrevue.

Les personnes intéressées ont jusqu'au **7 mars 2021** pour déposer leur curriculum vitae en ligne sur le site <https://www.upa.qc.ca/fr/offres/>

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous

Le 19 février 2021