



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère – Gestion de l'information et des archives

(appellation interne : Analyste)

Concours P-24-1090
Affichage Interne et externe
Du : 2024-03-20
Au : 2024-04-19

Poste permanent à temps complet



Date d'entrée en fonction :

Le plus tôt possible



Lieu :

Service du secrétariat général et des affaires juridiques
795, Melançon, Saint-Jérôme,
Québec J7Z 4L1



Horaire de travail :

Lundi au vendredi
(35 heures par semaine)



Taux horaire :

Salaire annuel entre 48 689 \$ et 83 462 \$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieure immédiate :

M^e Malaythip Phommasak



Date limite pour poser votre candidature :

19 avril 2024

COMMENT POSTULER?

Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante : duvalr@cssrdn.gouv.qc.ca

Relevant de la direction adjointe du Service du secrétariat général et des affaires juridiques, et en collaboration avec les différents services, vous assurerez la mise en place des politiques et outils reconnus en vue d'une gestion intégrée des archives et documents institutionnels. Notamment vous :

- Assurez la mise en œuvre des travaux d'implantation et de conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents, et ce en collaboration avec le Service des technologies de l'information et la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Proposez et mettez en application les politiques, les règles, les normes et les procédures en matière de gestion documentaire (sur papier et support électronique), selon les exigences décrites dans la Loi sur les Archives, et autres lois pertinentes, le cas échéant;
- Assurez la création, le maintien et la mise à jour des principaux outils en gestion documentaire, dont le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Assurez la coordination de la classification, de l'indexation, du classement, de la conservation, du versement et de la destruction des documents, s'il y a lieu, selon le calendrier de conservation;
- Supervisez le travail effectué par le personnel de soutien sous votre responsabilité en lien avec les mandats et les responsabilités de votre secteur d'activités;
- Dispensez de la formation et des séances d'information auprès du personnel;
- Participez à la définition des stratégies de déploiement et de gestion du changement en lien avec la gestion des documents et des archives;
- Participez aux comités afin d'assurer l'uniformité des outils et processus au sein de l'organisation.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir un certificat en archivistique, en gestion documentaire et/ou gestion de l'information et des archives (atout);
- Détenir un certificat en gestion de l'information numérique ou en informatique (atout);
- Maîtriser des solutions de gestion de l'information numérique, dont Microsoft 365/SharePoint et Vortex (atout).

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!