

Archiviste – Responsable de la gestion documentaire

Poste temporaire à temps plein – 35 h par semaine

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général, la personne titulaire du poste veille à maintenir des programmes de gestion de la documentation et du traitement des archives. Elle assure l'accessibilité, le partage et la pérennité des informations et documents conformément aux lois et règlements en vigueur. La personne titulaire du poste planifie et coordonne l'organisation des répertoires de fichiers, la formation du personnel et la mise en place de nouvelles procédures. Elle coordonne également l'ensemble des activités se rapportant à l'implantation et au maintien des systèmes de gestion intégrée des documents (GID).

Plus précisément, la personne titulaire du poste :

- développe, applique et adapte les outils de travail requis (plan de classification, index de repérage, répertoire, calendrier de conservation, etc.) en fonction des politiques et procédures en matière de gestion documentaire selon les exigences décrites dans la Loi sur les archives et autres lois pertinentes;
- formule et recommande des orientations et des programmes pouvant améliorer le système de gestion des documents et le traitement des archives;
- planifie, structure et coordonne l'implantation des systèmes de GID au sein de l'organisation;
- agit à titre de personne-ressource dans son domaine d'expertise auprès des usagers et donne de la formation lorsque nécessaire;
- participe au Comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels;
- collabore à l'élaboration et à la révision des politiques et procédures de gestion documentaire et assure une harmonisation des pratiques;
- exerce une veille des nouvelles technologies applicables à son domaine d'expertise et fait la promotion des meilleures pratiques en matière de gestion documentaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation générale et expérience

- Diplôme universitaire en archivistique
- Maîtrise approfondie des outils informatiques.

Compétences principales du poste

- Maîtrise des concepts, méthodes et des lois concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels
- Bonne connaissance de la « Loi 25 - Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels ».

Compétences privilégiées par l'Ordre

- Haut degré de discrétion entourant la confidentialité des données;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Autonomie et initiative;
- Forte habileté de rédaction;
- Esprit d'analyse et de synthèse;

- Capacité d'adaptation et e collaboration.

RÉMUNÉRATION

La rémunération sera évaluée en fonction de la pertinence de l'expérience et le taux horaire pourra varier entre 30 \$ et 40 \$.

POUR SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre expliquant la pertinence de leur candidature, à l'attention de : M^{me} Caroline Blain, adjointe à la direction générale. Le tout doit être expédié à par courriel à : ressourceshumaines@ordrepsy.qc.ca.

Ordre des psychologues du Québec
1100, avenue Beaumont, bureau 510
Mont-Royal (Québec) H3P 3H5