

PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA GESTION DOCUMENTAIRE (TEMPORAIRE)

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES



Vous aimez participer aux activités reliées à la gestion documentaire, et vous souhaitez intégrer une équipe dynamique dans laquelle vous pourrez mettre votre sens de l'organisation et votre autonomie de l'avant ? Vous vous démarquez par votre rigueur intellectuelle, votre esprit collaboratif et votre aisance avec les outils informatiques ? Nous souhaitons vous rencontrer!

VOTRE MANDAT

Relevant de l'archiviste, vous participerez aux activités du secteur *Gestion documentaire et archives* et vous assisterez vos collègues dans le cadre de la gestion de l'information, de la migration des documents dans l'environnement *Microsoft 365* et des cessions de dossiers médicaux.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Classer des documents dans *SharePoint* ou dans le logiciel de gestion électronique de documents (*SyGED*) et y ajouter les métadonnées utiles.
- Effectuer l'inventaire et la vérification d'inventaire des dossiers médicaux pris en charge par le Collège.
- Effectuer le déclassé des dossiers semi-actifs selon le calendrier de conservation en vigueur.
- Faire vérifier et classer les résultats de laboratoire dans les dossiers médicaux.
- Préparer les factures de prise de possession.
- Compiler des données en vue de la production de statistiques.
- Effectuer le suivi des erreurs de capture dans *Librex*.
- Contrôler la qualité des documents numérisés.
- Verser les photographies du Collège aux archives historiques et rédiger les descriptions correspondantes.

CE PROFIL VOUS RESSEMBLE

- Diplôme d'études collégiales en archivistique, en gestion de l'information numérique, en technique de la documentation ou dans une discipline jugée équivalente (en voie d'obtention ou complété)
- Très bonne connaissance de l'environnement *Microsoft 365* (entre autres *SharePoint* et *Teams*)
- Bonne connaissance des logiciels *SyGED* et *Librex* (atout)
- Bonnes habiletés de rédaction et de communication en français
- Bilinguisme fonctionnel
- Sens de l'organisation et capacité à établir des priorités
- Autonomie et attitude proactive
- Rigueur intellectuelle
- Professionnalisme et discrétion
- Esprit d'équipe et collaboration
- Bonnes aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles

CES VALEURS VOUS GUIDENT AU QUOTIDIEN

- Vous favorisez la **collaboration** en misant sur le travail d'équipe, la transparence, la flexibilité et l'ouverture aux autres.
- Vous faites preuve de **respect**, d'inclusion, de considération et de civilité à l'égard des autres.
- Vous adoptez une conduite empreinte d'**intégrité**, en faisant preuve d'indépendance et d'objectivité, et en priorisant toujours l'intérêt supérieur de votre organisation.
- Vous faites preuve de **rigueur**, en déployant toutes les compétences nécessaires, et en vous appuyant sur des méthodes de travail objectives et exhaustives.
- Vous démontrez **l'engagement** nécessaire en vous investissant et en contribuant activement à la réalisation de votre mandat.

NOS AVANTAGES

- **Poste temporaire** à temps plein, mandat d'une durée approximative de douze mois (remplacement de congé de maternité)
- Salaire de départ compétitif, basé sur votre expérience (entre 48 000 \$ et 53 000 \$)
- Horaire flexible sur 4 jours ½
- Modèle hybride d'organisation du travail
- Banque de congés mobiles et de maladie
- Huit congés payés consécutifs durant la période des Fêtes
- Régime d'assurances collectives (prime payée à 100 % par l'employeur) incluant les protections médicale, dentaire, voyage et service de télémédecine
- Programme d'aide aux employés et à la famille
- Club social, pour fraterniser avec vos collègues lors d'activités ayant lieu dans un cadre autre que celui du travail

JOIGNEZ-VOUS À NOUS

Ce défi vous interpelle et vous souhaitez joindre notre équipe ? Faites-nous parvenir votre candidature [en cliquant ici](#) au plus tard le **mercredi 30 août 2023 inclusivement**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Tests requis : Français et psychométrie

Le Collège des médecins du Québec s'engage à bâtir un environnement de travail diversifié, équitable et inclusif, et invite toutes personnes qui souhaiteraient contribuer à une meilleure diversification du personnel à présenter leur candidature, y compris, sans s'y limiter, les femmes, les membres de communautés racisées, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes de différentes orientations sexuelles ou identités de genre.

Nous avons à cœur de respecter la confidentialité de vos renseignements personnels. Les renseignements que vous fournissez sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et sont strictement confidentiels