

Offre d'emploi

Spécialiste en procédés administratifs - Service des affaires juridiques

Type de poste : Personnel non syndiqué

Réseau local de services de l'emploi : RLS de Champlain (Brossard, Greenfield Park, Longueuil, Saint-Hubert, Saint-Lambert, etc.)

Direction : Direction des ressources humaines, du développement organisationnel et des affaires juridiques

Statut de l'emploi : Permanent - Temps complet

Nombre de jours : 5 jours/semaine

Quart de travail : Jour

Horaire de travail : Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Début d'affichage : 2022-07-15

Fin d'affichage : 2022-08-14

Échelle salariale : Taux horaire entre 25.07\$ et 46.30\$

Description du poste :

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre (CISSSMC) a une vision fortement axée sur l'humanisation des soins et des services. Tous évoluent dans un écosystème qui aspire à être bienveillant, digne de confiance et accessible. Les usagers et leurs proches demeurent au cœur des priorités.

Le CISSSMC, c'est une organisation qui sait viser juste pour atteindre ses objectifs et créer des conditions gagnantes pour l'épanouissement de ses 12 000 employés et 844 médecins. Située au cœur de la Rive-Sud de Montréal, notre organisation regroupe plus d'une quarantaine d'installations, dont l'Hôpital Charles-Le Moyne, l'Hôpital du Haut-Richelieu, l'Institut Nazareth et Louis-Braille plusieurs CHSLD et CLSC, des GMF-U, une maison de naissance, des centres de néphrologie, etc.

Le CISSSMC chapeaute plusieurs mandats régionaux en plus d'être un milieu d'apprentissage diversifié pour les étudiants de niveau universitaire, collégial et professionnel. Notre organisation est reconnue pour son affiliation universitaire avec l'Université de Sherbrooke et son lien d'affiliation avec l'Université de Montréal ainsi que pour ses deux centres de recherche réputés.

Si notre vision vous va DROIT AU COEUR, nous avons l'emploi pour vous.

Nous sommes à la recherche d'un(e) spécialiste en procédés administratifs pour un POSTE PERMANENT au sein de l'équipe des services juridiques

Horaire de travail : Lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

Port d'attache : Centre administratif, situé au 2727 boul. Taschereau

Description de tâches et fonctions :

Les fonctions du professionnel s'exercent au plan de l'analyse, de la conception, de la planification, de la gestion, de l'organisation, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation. Ces fonctions concernent les documents administratifs et les archives historiques, quelle que soit leur date ou leur nature (papier,

numérique, audiovisuel, photographique, etc) produits ou reçus par l'organisme pour ses besoins et l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.

- Planifier, élaborer et améliorer le programme de gestion des documents administratifs (GDA) et des archives historiques;
- Élaborer, développer, assurer le suivi, le contrôle et la mise à jour des outils de GDA : plan de classification, calendrier de conservation, outils de repérage, etc.;
- Adapter les outils de gestion des documents aux exigences des nouvelles technologies;
- Planifier, analyser et améliorer les applications informatiques destinées à la GDA;
- Implanter et déployer une solution de gestion intégrée des documents (GID) ou de gestion électronique des documents (GED) tout en assurant la transition entre les systèmes;
- Élaborer et développer des programmes particuliers de gestion documentaire propres à l'organisation : courriels, photographies, procès-verbaux, etc.;
- Établir les politiques, directives et procédures concernant les lois, les règlements et les différentes fonctions relatifs au domaine de la GDA;
- Concevoir et implanter les programmes de formation, d'information et de sensibilisation pour le personnel;
- Assurer un rôle-conseil en matière de gestion des documents administratifs et d'archives auprès du personnel;
- Assurer la communication, la veille et la référence en matière de GDA;
- Veiller à la conservation et à l'entreposage appropriés des documents;
- Assurer la description, le classement et l'indexation des fonds d'archives;
- Diffuser et promouvoir les documents administratifs et les archives historiques;
- Gérer des projets spécifiques en gestion des documents et archives;
- Rédiger des rapports, effectuer des études et faire des recommandations;
- Établir et maintenir à jour l'inventaire des fichiers de renseignements personnels et le registre des communications;
- Superviser le processus de destruction des documents nominatifs;
- Participer à la préparation d'activités de sensibilisation à la confidentialité;
- Assurer la gestion et le maintien de l'espace public du réseau (G:\) en collaboration avec le Service des technologies de l'information;
- Soutenir les unités administratives dans l'élaboration et la rédaction des politiques et procédures administratives et prévoir leur révision.

Exigences :

- Baccalauréat pertinent à l'emploi comprenant un certificat en archivistique;
- Expérience minimale pertinente de trois ans en gestion des documents et archives;
- Bonne connaissance de Word et Excel;
- Capacité de se déplacer d'un site à l'autre (accès à une voiture)
- Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux : un atout
- Posséder une certification de l'Association des archivistes : un atout
- Pour votre entrée en fonction au CISSS de la Montérégie-Centre, suite au décret concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19, vous serez tenu de présenter une preuve vaccinale confirmant que vous êtes considéré comme étant adéquatement protégé.

Postulez dès maintenant via le lien suivant :

<https://cisssmc.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=5400&lang=f&Region=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

