



Analyste en gestion de l'information et des archives

Identification du poste
Titre d'emploi Analyste en gestion de l'information et des archives
Numéro de référence P-22-0937
Direction Direction des ressources humaines
Service Secrétariat général
Affichage
Début d'affichage 2022-06-22
Fin d'affichage 2022-08-07
<p>Le Cégep de Matane est à la recherche d'une analyste ou d'un analyste en gestion de l'information et des archives pour combler un nouveau poste à temps complet. Notre établissement accueille environ 1 000 étudiant(e)s à la formation régulière et continue et compte plus de 250 employé(e)s. En travaillant au cégep, vous aurez droit entre autres à quatre semaines de vacances par année, des congés durant le temps des Fêtes, une banque de congés maladie, des assurances collectives, un fonds de pension, un programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que l'accès gratuit au Centre d'activité physique (CAP) et activités sportives sur l'heure du dîner.</p> <p>Située en bordure du Fleuve St-Laurent et près du Parc de la Gaspésie, la MRC de la Matanie offre à ses habitants une qualité de vie extraordinaire. Chez nous, on a le temps de vivre et de profiter des grands espaces, de la diversité des activités sportives, sociales et culturelles parce qu'ici, tout est à proximité et il n'y a aucun trafic!</p> <p>Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep de Matane invite les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des membres des minorités visibles et ethniques, des peuples autochtones, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire.</p>
Description du poste La nature de l'emploi
<p>Sous l'autorité de la secrétaire générale, l'analyste en gestion de l'information et des archives sera appelée à accomplir divers travaux d'analyse et techniques de nature complexe principalement liés aux activités courantes du projet de gestion électronique de documents. Elle ou il se joindra également à l'équipe en place pour soutenir les différents processus et applications sous la responsabilité du secteur d'activités.</p> <p>L'analyste en gestion de l'information et des archives supportera le secrétariat général dans les travaux à réaliser afin de se conformer aux obligations réglementaires en matière de</p>

gestion documentaire. Elle ou il aura notamment à participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action pour assurer la mise en place des éléments à réaliser pour se conformer aux modifications prévues par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.

Plus spécifiquement, la personne en poste aura notamment les responsabilités suivantes :

- Contribuer activement, avec l'ensemble des parties prenantes, à la mise en place d'une gestion intégrée des documents au sein de l'organisation ;
- Planifier, structurer et coordonner le déploiement de l'outil de gestion intégrée des documents (GID) ainsi que la mise à jour et la progression du logiciel de gestion de l'information dans les services et départements ;
- Agir à titre d'administrateur ou administratrice du logiciel de GID ;
- Rédiger et mettre à jour le matériel de formation et les guides d'utilisation et assurer la formation des usagers ;
- Concevoir et mettre à jour des politiques, procédures ou tout autre document de même nature en lien avec la gestion documentaire ainsi qu'un plan de classification et un calendrier de conservation ;
- Assurer une gestion efficace des archives par l'application des normes, des procédures, du plan de classification et du calendrier de conservation en vigueur ;
- Assurer un rôle de soutien et de conseil auprès des usagers dans les services et départements ;
- Développer et déployer une gouvernance documentaire, assurer une harmonisation des pratiques et promouvoir les meilleures pratiques en matière de gestion documentaire ;
- Collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet et de l'intranet du Cégep en matière de gestion documentaire ;
- Participer à la mise en place et veiller au respect des méthodes de conservation, de classification, de diffusion et de recherche de l'information.

Profil recherché

- Démontrer une grande curiosité pour les nouvelles pratiques en matière de gestion intégrée des documents et une facilité à comprendre les besoins de la clientèle ;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'initiative, de l'éthique professionnelle et des habiletés interpersonnelles (travail en équipe, communication avec le public, etc.) ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française à oral et à l'écrit ;
- Démontrer des habiletés à opérer des systèmes informatiques en réseau, en particulier en gestion documentaire. La connaissance du système SyGED et d'autres systèmes utilisés en matière de gestion documentaire sera considérée comme un atout ;
- Avoir déjà animé des formations et/ou des ateliers en matière de gestion documentaire ;

Exigences

Les exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment le certificat en archivistique ou l'équivalent ;
- Détenir un minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- Maîtriser des outils de la suite Microsoft 365, notamment SharePoint Online est un atout ;
- Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle jugée

pertinente et équivalente pourra être considérée.
Test requis Tests de français et autres tests
Remarques Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste peut présenter sa candidature en faisant parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant son intérêt. Nous vous prions de poser votre candidature d'ici le 7 août 2022 au plus tard. Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. SVP joindre à votre CV votre lettre de présentation ou de motivation pour le poste. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Personnel professionnel
Nom du supérieur immédiat Julie Gagné
Lieu de travail Cégep de Matane
Statut de l'emploi Régulier temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine ; Possibilité d'aménager l'horaire entre 8h00 et 17h00, en respectant les besoins du service et de l'équipe; Programme de télétravail formule hybride en place.
Échelle salariale 48 689\$ à 83 462\$
Entrée en fonction prévue Août 2022