

Titre d'emploi :

SPÉCIALISTE EN PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS - GESTION DOCUMENTAIRE

Type de poste :

Personnel syndiqué

Numéro de référence :

CAT3-21-4578

Direction :

Qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique

Service :

N/A

Site :

CHUM

Statut de l'emploi :

Temps complet- Temporaire

Nombre de jours :

5 jours par semaine

Quart de travail :

Jour

Horaire de travail :

08h30 à 16h30

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Nombre d'emplois disponibles :

1

Fin d'affichage :

2021-03-16

Échelle salariale :

De 23,63\$ à 43,63\$ selon l'expérience

Description du poste :

Sous l'autorité de l'Adjoint à la DQEPE (Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique), responsable du service de gestion de l'information et de la gestion documentaire, la personne titulaire est responsable de la planification et de l'organisation des activités reliées à la gestion intégrée des documents en tenant compte du cycle évolutif des documents et de leur support, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou leur versement au fonds d'archives et ce, en appliquant les lois et règlements en vigueur.

Elle est également responsable de la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation de l'établissement, ainsi que de l'élaboration des politiques et des procédures liées à la gestion documentaire. Sur le plan des opérations, dans un contexte de transformation, elle doit fournir un support constant et adapté aux besoins des utilisateurs de tout système lié à la gestion documentaire (au traitement de masse documentaire, support professionnel, formation, support informatique).

Enfin, elle s'assure que la mission de la gestion documentaire, qui est de rendre l'information de l'organisation plus accessible tout en réduisant de façon sensible la masse documentaire, soit respectée.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Élabore et met en œuvre un plan global de gestion documentaire;
- Supporte la direction du CHUM dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de transfert pour la masse documentaire du projet de construction (travaux réalisés en PPP);
- Élabore et met en œuvre, en lien avec le projet de construction du CHUM un plan global de gestion documentaire;
- Conseil, supporte, dirige et supervise le travail du personnel clérical des unités administratives sur tous les aspects

de la gestion documentaire;

- Élabore des programmes de formation spécifiques, adaptés à la clientèle du service, visant l'autonomie du personnel dans l'application des normes et procédures en matière de gestion des documents et utilisation du logiciel de gestion documentaire;
- Maintient à jour le plan de classification et le calendrier de conservation devant constituer l'encadrement du CHUM en matière de gestion des documents;
- Établit les politiques et les procédures concernant la gestion des documents : transfert, conservation, élimination, classification, indexation, consultation, circulation, tri, description et diffusion des documents administratifs et médicaux ainsi que des archives historiques;
- Identifie et met en place des projets de numérisation;
- Voit à l'application des lois et des règlements relatifs à la gestion documentaire;
- Rédige les rapports et les statistiques relatifs aux activités du service et participe à l'élaboration de tout autre document portant sur l'organisation.

Exigences :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle comprenant obligatoirement un certificat en archivistique ou un certificat en gestion électronique des documents ou un diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information (option archivistiques) reconnue par le Ministère de l'Éducation de l'Enseignement supérieur et recherche du Québec (MELS)

Diplôme de deuxième cycle dans un domaine approprié sera considéré comme un atout.

Expérience pertinente dans le domaine de la gestion documentaire de projets en PPP ou/et de numérisation à grande échelle.

COMPÉTENCES RECHERCHÉS

Connaissance des lois applicables aux règles de conservation;

Connaissance des méthodes d'indexation des documents administratifs, cliniques et médicaux sur supports multiples (incluant le support papier);

Connaissance des systèmes d'information liés à la gestion documentaire, des lois applicables aux règles de conservation, des méthodes d'indexation

Connaissance en conservation et en diffusion d'archives numériques;

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et PowerPoint, Access un atout).

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Autonomie et sens des responsabilités;
- Faire preuve de vision et d'initiative;
- Capacité d'écoute, d'analyse et d'influence;
- Capacité à comprendre, documenter, analyser les dossiers;
- Esprit de synthèse dans la rédaction de rapports ou/et de compte-rendu;
- Capacité à diffuser l'information;
- Posséder une bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Capacité à travailler avec des contraintes de temps;
- Capacité à travailler en équipe;
- Habiletés à travailler de façon étroite avec les autres établissements du réseau et à entretenir des relations de partenariat avec les organismes de pointe dans le domaine (rayonnement externe).

CONDITIONS PARTICULIÈRES

Membre de l'Association des archivistes du Québec, un atout.

Les candidats seront soumis à un processus de sélection.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour un test ou une entrevue.

Le CHUM applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation.

Diplôme obtenu hors Québec : Nous exigeons l'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion : www.midi.gouv.qc.ca.

Il est "essentiel" de joindre votre CV au présent formulaire pour que votre candidature soit considérée.

