

« Stage en Gestion documentaire »

Stage d'été en gestion documentaire au sein du groupe d'Appui à la Direction et à la programmation scientifique

Supervision du stage : Marie-Anta Diop

Date de début et durée : mai/juin 2021, 12 semaines

Dans le cadre de la mise à jour de la structure de son serveur de fichiers, Ouranos est à la recherche d'un ou d'une stagiaire en gestion documentaire. Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et dynamique, le ou la stagiaire aura pour principale tâche de réviser et mettre en place une structure documentaire permettant de répondre aux besoins des utilisateurs tout en respectant les exigences en conformité de l'organisme.

Plus spécifiquement, le ou la stagiaire aura à :

- Participer à l'inventaire des structures documentaires existantes;
- Proposer des améliorations en vue de mettre en place une nouvelle structure documentaire;
- Participer à l'élaboration et à la définition des structures requises afin de répondre aux besoins des différentes équipes, selon les différents types d'accès;
- Assurer la mise en place de groupes d'accès lors de l'élaboration de la nouvelle structure, en tenant compte des exigences de sécurité et de confidentialité des documents;
- Appliquer la convention de nommage et établir un calendrier de conservation en identifiant des catégories de documents;
- En collaboration avec les différentes équipes, procéder au tri et à l'élimination des documents en fonction du calendrier des délais de conservation établi et intégrer les documents dans la nouvelle structure;
- Créer un fichier de correspondance;
- Si le temps le permet,
 - Rédiger des procédures et des guides d'utilisation ainsi que des documents explicatifs ou informationnels à l'attention des utilisateurs;
 - Explorer la possibilité de créer des liens entre la nouvelle structure documentaire avec des outils de travail collaboratif de type *Sharepoint* (base de données) et des méthodes de travail de type « *no-paper policy* »

Expérience et connaissances pertinentes au stage :

- Connaître la gestion de l'information administrative;
- Capacité à synthétiser l'information;
- Aptitude en rédaction;
- Bonne connaissance de la suite Office.

Formation : Formation de 1^{er} cycle universitaire (ou équivalent) en bibliothéconomie, en sciences de l'information, en archivistique ou toute autre discipline pertinente en lien avec le stage.