**Coordonateur de documentation**

Le titulaire du poste sera responsable de la coordination des activités spécialisées pour différentes sources (internes ou externes) en général, notamment la réception, la classification, le catalogage, le classement et la distribution des données sources de projets. L’exécution des responsabilités exige une bonne connaissance de travail des procédures des différents services et de la société ainsi que des procédures CGR/ITAR nécessaires à l’exécution des tâches du poste.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES.

* Gérer des projets qui lui sont attribués.
* Télécharger les données à partir des sites des divers fournisseurs, notamment au moyen des outils suivants : SFTP, Hummingbird, FTP, système Airbus LISA, Live Link, Documentum et MyBoeingFleet.
* Organiser, cataloguer et classer les données de projets qui nécessitent une connaissance considérable des politiques et des procédures du service et du système de classification de l’ATA. S’assure toujours que la documentation est traitée d’une façon appropriée et conforme aux règlements sur la sécurité.
* Envoyer des demandes de renseignements sur les données (DRD) et traiter les réponses.
* Coordonner les transferts de documents à CAE USA par l’intermédiaire du SFTP avec le groupe Information technique.
* Élaborer de nouveaux rapports à l’aide de Webi.
* Répondre aux demandes de clients à l’interne, comme la vérification des cartes de données et l’origine des documents pour les ASM, les interrogations d’état des DRD et les recherches de documents.
* Exécuter les autres tâches qui lui sont attribuées.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

* Assure la coordination et l’organisation des méthodes de travail visant à effectuer les tâches attribuées.
* Démontre un sens de l’initiative et une capacité de fonctionner dans un contexte multitâche sous la pression de divers services et des engagements relatifs aux échéances.
* Manifeste une excellente compréhension de l’EDA, des outils du CCD et des programmes logiciels.
* Possède une connaissance fonctionnelle des procédures et des outils du service.
* Aide le chef de groupe à assurer le succès des vérifications internes et externes.
* Participe aux activités d’archivage des documents de CAE aux emplacements d’entreposage hors site.
* Démontre une excellente capacité à interagir avec les clients internes et externes.
* Ne possède pas de pouvoirs de gestion, mais est en mesure de prendre des décisions dont la portée est définie.
* Travail d’équipe

Compétences de base

* Approche axée sur le client
* Relations avec ses pairs
* Facilité d’apprentissage et d’adaptation au changement
* Capacité à agir sans s’imposer de limites et à nouer des liens

ÉTUDES

* Diplôme collégial en bibliothéconomie, en gestion des dossiers, ou en administration des affaires

Requis Opérationnels

* Doit être éligible à l’enregistrement au programme des marchandises contrôlées
* Doit être éligible à l’obtention et au maintien de la cote de fiabilité du gouvernement du Canada, et de la cote de sécurité niveau 2 (secret).
* Le lieu de travail principal n’est pas accessible via les transports en commun. Une voiture est requise.