

Archiviste (Analyste en gestion de l'information)

Direction générale
Concours : P2023-205-210-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h et 16h, à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 26,66 \$/heure et 45,70 \$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Marie-Ève Beauregard</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis :

- Se charger de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classer et d'organiser les documents administratifs du Collège ;
- Réviser le calendrier de conservation et le plan de classification des documents du Collège, participer à l'élaboration de procédures et politiques de gestion documentaire ;
- Conseiller et accompagner le personnel quant aux pratiques de gestion efficiente des documents administratifs ;
- Collaborer avec le service informatique pour s'assurer que l'information soit pérenne, fiable, authentique et repérable tout au long du cycle de vie des documents ;
- Analyser les besoins, proposer des plans de développement et de perfectionnement afin d'améliorer les processus de travail tout au long du cycle de vie des documents ;
- Effectuer les études et recherches appropriées et rédiger les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion de son secteur d'activité ;
- Collaborer au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur ;

- Voir à l'organisation et au contrôle de l'évaluation, de l'acquisition, de la classification, du traitement, de la diffusion et de la préservation des documents et archives ;
- Collaborer à l'implantation et superviser l'utilisation des systèmes informatisés d'opérations liés à son secteur d'activité ;
- Assumer la responsabilité du déchetage des documents confidentiels ;
- Être appelé à initier les nouveaux membres du personnel aux saines pratiques de gestion documentaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Formation universitaire en archivistique ;
- Expérience d'au moins un an en archivistique et en gestion documentaire serait un atout;
- Expérience avec un logiciel de gestion intégré des documents serait un atout;
- Expérience de travail dans le milieu collégial serait un atout ;
- Bonne connaissance des lois touchant les archives et l'accès à l'information ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques de la suite Microsoft Office ;
- Excellentes habiletés de rédaction ;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, vérifiée par test ;

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 août 2023 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.