

Archiviste - gestion documentaire (25055-57235)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est une université à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque. Plus qu'une université : une communauté!

Au sein de l'équipe du Service des archives et de la gestion documentaire, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous assurerez la gestion documentaire institutionnelle, effectuerez des activités reliées au développement, à l'évaluation, à la classification, à la description et à la conservation des archives institutionnelles, que ce soit sous format analogique ou numérique.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Analyser les besoins institutionnels en matière de gestion documentaire et d'archives et suggérer des recommandations.
- Élaborer et maintenir à jour le plan de classification, le calendrier de conservation de l'INRS, de même que toutes les méthodes et tous les outils de travail visant à faciliter et promouvoir une saine gestion des documents.
- Accompagner, conseiller, concevoir des solutions, émettre des recommandations pour les services.
- Organiser des formations, rédiger ou rassembler du matériel de formation, en assurer la diffusion.
- Assurer la coordination des super-utilisateur.rice.s M365 :
 - En collaboration avec le Service des ressources informationnelles (SRI), participer à la définition de leur rôle et leur cadre de fonctionnement comme ressources M365.
 - Assurer le support de 2^e ligne auprès d'eux.
 - Bâtir et maintenir les espaces et outils requis.
 - Effectuer une veille et tenir les super-utilisateur.rice.s à jour sur les nouvelles fonctionnalités utiles à la gestion documentaire dans M365.
 - Planifier et animer les réunions statutaires.
- Assurer le pilotage des systèmes d'information, en collaboration avec le SRI.
- Gérer les accès, la sécurité et l'intégrité des données.
- Assurer la mise à jour des systèmes (entretien).

- Voir à l'architecture du classement de l'information, à la configuration et la conception de solutions.
- Réviser et informatiser les processus institutionnels en lien avec la gestion documentaire.
- Analyser, réviser, informatiser et optimiser les processus administratifs à l'aide des outils disponibles.
- Assurer la prise en charge des documents / données générés par les processus administratifs et par les systèmes institutionnels de gestion documentaire.
- Faire le lien entre les différents services et jouer le rôle de facilitateur.trice, afin de mettre en place des pratiques collaboratives.

Autres

- Identifier et communiquer à son responsable d'unité de travail les besoins en ressources humaines et matérielles, notamment quant à l'aménagement des espaces de travail et d'entreposage du Service des archives et de la gestion documentaire.
- Répartir le travail au sein du personnel du Service en fonction des priorités déterminées par le responsable de l'unité de travail et pouvoir en vérifier l'exécution.
- Lorsque requis, participer à la sélection et encadrer le personnel occasionnel tel que les employé.e.s temporaires ou stagiaires.
- Assurer le lien entre divers organismes gouvernementaux et universitaires, représenter l'INRS auprès de divers organismes et comités et présenter les recommandations appropriées à son.sa supérieur.e immédiat.e.
- Élaborer, diffuser, appliquer et mettre à jour, en collaboration avec les services, des documents normatifs permettant à l'INRS de rencontrer ses obligations légales en matière de gestion documentaire et de favoriser la mise en œuvre des meilleures pratiques en la matière.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée auquel s'ajoute un certificat de 1^{er} cycle universitaire en archivistique, en gestion de l'information numérique ou une maîtrise en sciences de l'information.

Expérience

- Posséder deux (2) années d'expérience de travail en gestion documentaire et en pilotage de systèmes.

Compétences et autres habiletés

- Grande capacité d'adaptation;
- Capacité à gérer un grand volume de dossiers et à travailler sous pression;
- Sens développé de l'organisation et autonomie;

- Excellent jugement et bonne gestion des priorités;
- Rigueur;
- Diplomatie;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise des environnements Constellio et Consigno un atout.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 14 mai 2025 au 22 mai 2025 (interne et externe)

Poste régulier relevant de la directrice du Service des affaires juridiques et de la gestion documentaire à Laval.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine. Horaire de travail, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

Conformément à l'échelle salariale classe 11, le salaire d'archiviste peut varier entre 31,83 \$ et 56,32 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des employés de soutien de l'INRS-Institut Armand-Frappier, section locale 1733 du S.C.F.P.

Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel recrutement@inrs.ca à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com