



<b>Recruteur</b>	
<b>Référence</b>	AJU-25-TEMP-403820-1-A
<b>Titre de l'offre</b>	Analyste en gestion de documents et archives
<b>Description de la mission</b>	<p>Votre mandat :</p> <p>Votre rôle principal consiste à accompagner la direction ainsi que l'équipe projet dans la réflexion visant l'intégration d'une nouvelle solution numérique de gestion de dossiers juridiques. Vous serez amené·e à maîtriser les besoins d'affaires de chacune des divisions (processus, traitement, collaboration entre les intervenants, cycle de vie des dossiers juridiques, etc) afin de collaborer à l'ajustement d'une nouvelle solution éventuelle aux besoins d'affaires identifiés, ainsi qu'à mettre en place les meilleures pratiques d'administration de la solution. Vous assurez l'accessibilité, le partage et la pérennité des informations et documents conformément aux lois et encadrements en vigueur. Vous assurez l'uniformisation de l'administration de la solution et le partage de connaissance du pilotage de la solution avec les ressources dédiées de la Ville. Plus spécifiquement, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- proposez, développez, appliquez et adaptez les outils de travail requis (plan de classification, index de repérage, répertoire, calendrier de conservation, etc.) ;</li><li>- planifiez, structurez et coordonnez, en collaboration avec l'équipe de projet, l'intégration de la nouvelle solution de gestion de dossiers juridiques;</li><li>- développez et adaptez les modèles de classification et de métadonnées, configurez et paramétrez la nouvelle solution pour répondre aux besoins des usagers ;</li><li>- formulez et recommandez des orientations et des processus pouvant améliorer et développer la nouvelle solution de gestion de dossiers juridiques et le déclasserment, transfert et versement des archives ;</li><li>- contribuez au versement des documents dans la solution de gestion de dossiers juridiques;</li><li>- représentez la Ville auprès de la BANQ pour la révision du calendrier de conservation et la mise en place d'un processus de versements de dossiers de Cour annuel vers l'organisme.</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	Contractuel de 2 ans - 24 mois
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	min. de 59 K Euro/an
<b>Organisation</b>	Ville de Montreal - Service des affaires juridiques / Direction projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle / Division service clientèle
<b>Description de l'organisation</b>	<p>La Direction des projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle du Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal réalise en 2025 et 2026 un projet visant une transformation numérique des dossiers de la Cour, notamment le développement et l'intégration d'une nouvelle solution pour la gestion de dossiers juridiques. La Direction est donc à la recherche d'une ressource pour l'accompagner dans cette démarche, de même que pour développer et adapter, en conséquence, son système de gestion documentaire et traitement des archives.</p>
<b>Lieu de travail</b>	775 Gosford, H2Y 3B9
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en archivistique, en gestion des documents et archives ou autre domaine pertinent</li><li>- 2 années d'expérience en gestion documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)</li><li>- Connaissance du milieu juridique ainsi des lois et du cadre réglementaire en vigueur dans le domaine de la gestion de l'information</li><li>- Excellentes habiletés informatiques et à l'affût des nouvelles technologies, un atout</li><li>- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365, un atout</li></ul>
<b>Secteur</b>	Droit/Fiscalité Informatique