



Détail de l'offre : Analyste en gestion de documents archivés

<b>Recruteur</b>	Ville de Montréal
<b>Adresse</b>	5800 rue St-Denis
<b>Code postal</b>	H2S 3L5
<b>Ville</b>	Montréal
<b>Référence</b>	PIRO-24-TEMP-403820-1
<b>Titre de l'offre</b>	Analyste en gestion de documents archivés
<b>Description de la mission</b>	<p>Votre rôle principal consiste à développer et maintenir des programmes de gestion des documents et de traitement des archives. Vous assurez l'accessibilité, le partage et la pérennité des informations et documents conformément aux lois et encadrements en vigueur. Vous planifiez et coordonnez la réorganisation des répertoires de fichiers, la formation du personnel et la mise en place de nouvelles procédures. Vous coordonnez l'ensemble des activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et au maintien des systèmes de gestion électronique de documents (GED) et de gestion intégrée des documents (GID). Plus spécifiquement, vous:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- développez, appliquez et adaptez les outils de travail requis (plan de classification, calendrier de conservation, index de repérage, répertoires, etc.);</li><li>- élaborez et rédigez les normes et procédures de travail; formulez et recommandez des orientations et des programmes pouvant améliorer et développer le système de gestion des documents dans les unités administratives et le traitement des archives;</li><li>- agissez à titre de personne-ressource dans votre domaine d'expertise, auprès des usagers des différentes unités administratives;</li><li>- développez et déployez une gouvernance documentaire et assurez une harmonisation des pratiques;</li><li>- êtes à l'affût des nouvelles technologies applicables à votre domaine d'expertise et faites la promotion des meilleures pratiques en matière de gestion documentaire.</li></ul> <p>Vous aurez de nombreux défis à relever, dont:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordonner la migration d'Ultima à Constellio et le déploiement au sein de l'Arrondissement;</li><li>- évaluer et revoir les arborescences existantes des différentes directions;</li><li>- évaluer l'état actuel des archives physiques et numériques;</li><li>- coordonner le projet de numérisation et identifier les propriétés;</li><li>- former les employés de l'arrondissement;</li><li>- assurer un rôle conseil actif auprès des différentes directions.</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	Contractuel de 3 ans - 36 mois
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	59 834 \$ à K Euro/an
<b>Possibilité de déplacement</b>	Non
<b>Description de l'organisation</b>	<p>Vous avez de l'expérience en implantation de système de gestion électronique de documents (GED) et en déploiement de systèmes de classification et souhaitez mettre vos expertises au service des différentes directions de l'Arrondissement? Pierrefonds-Roxboro, arrondissement bilingue à Montréal, vous offre l'opportunité de faire une différence en vous joignant à son équipe dynamique où les valeurs de respect, bienveillance et collaboration prévalent. Nous réunissons des gens de talent fiers de servir la collectivité et qui s'impliquent pour être des acteurs-trices de changement dans notre territoire. Pierrefonds-Roxboro c'est aussi 27 km de berges, des plateaux sportifs et des installations de grande qualité, une vie culturelle, communautaire et économique en plein essor, de nombreux espaces verts, dont quatre magnifiques parcs-nature et des quartiers résidentiels paisibles... La vie de banlieue, sur l'Île de Montréal!</p>
<b>Lieu de travail</b>	13 665 boulevard de Pierrefonds   Accès à un stationnement gratuit
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en gestion de l'information numérique , en archivistique ou en gestion des documents et des archives</li><li>- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)</li><li>- Excellentes habiletés informatiques et à l'affût des nouvelles technologies</li><li>- Excellent service à la clientèle</li></ul>

- Connaissance des lois et du cadre réglementaire en vigueur dans le domaine de la gestion de l'information
- Maîtrise des outils de la suite M365 et du logiciel Constellio, souhaitable

**Expérience** Débutant (-3 ans)

**Secteur** Droit/Fiscalité

**Disponibilité** 2 mois