



Détail de l'offre : Analyste en gestion documentaire intégrée et numérique

<b>Recruteur</b>	SODEC
<b>Adresse</b>	905 Avenue de Lorimier
<b>Code postal</b>	H2K 3V9
<b>Ville</b>	Montreal, QC, Canada
<b>Référence</b>	25D1757599921
<b>Titre de l'offre</b>	Analyste en gestion documentaire intégrée et numérique
<b>Description de la mission</b>	Nous vous offrons: <ul style="list-style-type: none"><li>-Travail en mode hybride</li><li>-Horaire de 35 heures semaines, horaire flexible</li><li>-Accès à un régime de retraite à prestations déterminées</li><li>-Banque de maladie monnayable de 7 jours</li><li>-Stationnement gratuit</li><li>-20 jours de vacances après 1 an</li><li>-Conciliation travail/famille</li><li>-Accès à une assurance collective</li><li>-Programme d'aide aux employés</li><li>-13 jours fériés payés</li></ul>
<b>Type de contrat</b>	Contractuel de 1 an - 12 mois
<b>Télétravail</b>	Télétravail partiel possible
<b>Rémunération</b>	À discuter K Euro/an
<b>Description de l'organisation</b>	La SODEC conjugue les mondes de la culture et de l'économie : elle appuie la production artistique afin que les œuvres culturelles québécoises se démarquent auprès des publics d'ici et d'ailleurs tout en veillant à ce que les entreprises développent leur plein potentiel économique. Ainsi, la SODEC contribue au rayonnement de la culture québécoise et à sa notoriété tout en participant au développement d'industries culturelles fortes et dynamiques.
<b>Lieu de travail</b>	Montreal, QC, Canada
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	<p>Sous l'autorité de la direction des technologies de l'information, la personne titulaire du poste est responsable de l'élaboration, de la mise en application et du suivi du plan d'action de l'organisation, en ce qui a trait à la création d'une gouvernance des applications de gestion des données et des documents, ainsi que des contenus de l'organisation. Elle fournit des avis et des conseils sur l'interprétation et l'application des encadrements en matière de gestion de l'information et des outils afférents, dont Constello. Elle agit à titre d'agent de liaison avec les fournisseurs externes pour s'assurer de la cohésion avec les outils de la SODEC.</p> <p>Gouvernance des applications :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Développe, recommande et maintient un cadre de directives relatives à la gestion de l'information et aux activités conformément aux exigences et obligations de l'organisation en matière de gestion de l'information ou des données, en collaboration avec les diverses parties prenantes;</li><li>• Veille à l'application et à la mise en œuvre des normes, politiques, directives et lois gouvernementales; (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, etc.);</li><li>• Assure l'arrimage entre les enjeux organisationnels et les processus de traitement de l'information en s'assurant de l'adéquation avec les orientations stratégiques;</li><li>• Identifie les applications internes et infonuagiques qui sauvegardent du contenu;</li><li>• Analyse les besoins et recommande des solutions, en collaboration avec les parties prenantes (Banq, CGTM, Constello, directions générales, etc.).</li></ul> <p>Mise en œuvre des solutions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Poursuit la mise en œuvre de la solution de gestion intégrée des documents (GID) ou de gestion électronique des documents (GED) ainsi que des données, tout en assurant la cohérence entre les systèmes et les applications;</li><li>• Coordonne l'intégration des directives relatives à la gestion de l'information dans les</li></ul>

différents systèmes de gestion, en collaboration avec les parties prenantes;

- Applique le cycle de vie documentaire selon les outils et procédures en vigueur.;
- Maintient à jour les outils de gestion des documents et des données afin de les adapter aux nouvelles exigences technologiques, légales ou réglementaires ;
- Réalise un inventaire des différentes séries documentaires numériques.

Collaboration en matière de pratiques de gestion :

- Collabore avec les directions générales dans le but d'instaurer des pratiques de gestion de l'information uniformes à l'ensemble de l'organisation;
- Assure la gouvernance de la documentation papier;
- Soutient les directions générales dans l'élaboration et la rédaction des politiques, directives et procédures administratives en matière de gouvernance de contenu;
- Participe à l'élaboration et à l'implantation d'indicateurs de performance en matière de gestion de l'information;
- Produit de l'information de gestion via des activités de collecte, de traitement et d'analyse des données;
- Assure une vigie des procédures, les met à jour et informe les utilisateurs;
- Promeut et vulgarise la gouvernance documentaire au sein de l'organisation;
- Élabore des activités de sensibilisation, de formation et de soutien aux utilisateurs.

Effectue toutes autres tâches connexes ou mandats spéciaux à la demande de son gestionnaire immédiat.

#### EXIGENCES

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié notamment en archivistique ou dans une autre discipline pertinente.
- Quatre (4) à cinq (5) ans d'expérience pertinente, dont un (1) an en gestion de l'information numérique.
- Très bonne connaissance des règles d'usage de la grammaire et de la rédaction française;
- Bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de la suite Office 365 (Teams, SharePoint);
- Connaissance des solutions de gestion de l'information numérique; (Constello un atout)
- Connaissance des principes de classification et de catégorisation;
- Connaissance du processus d'approbation et d'implantation d'un calendrier de conservation;
- Connaissance des lois concernant la gestion de l'information et la protection des renseignements personnels dans le secteur public; (un atout)
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme public. (un atout)

**Expérience** Expérimenté (3-10 ans)  
**Secteur** Art/Culture/Mode