

Détail de l'offre : Consultant - refonte plan et calendrier + GED Sharepoint

Recruteur	Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches
Adresse	3189, rue Albert-Demers
Code postal	G6X 3A1
Ville	Lévis
Référence	25D1749490941
Titre de l'offre	Consultant - refonte plan et calendrier + GED Sharepoint
Description de la mission	Organisme sans but lucratif, qui accompagne 118 bibliothèques en région en leur offrant une gamme de services complets et diversifiés.
Type de contrat	Contractuel de 6 mois
Télétravail	Télétravail ponctuel autorisé
Rémunération	À discuter K Euro/an
Description de l'organisation	Le Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches, établissement desservant 119 bibliothèques publiques de son territoire et dont le bureau est situé à Lévis (Charny) est à la recherche d'un(e) consultant(e) en gestion documentaire.
Lieu de travail	Lévis (Charny)
Pays	Canada
Description du profil	Sous l'autorité de la direction du secteur Documentation et technologie, le ou la consultant(e) effectue des tâches reliées à la mise à jour des outils documentaires et à l'accompagnement des employé(e)s à l'utilisation de Sharepoint, en processus d'implantation. Tâches principales - Mettre à jour les outils de gestion documentaire : plan de classification, calendrier de conservation, recueil des règles, guide de nommage; - Établir le guide de gestion documentaire; - Élaborer tout autre document nécessaire à une bonne gestion documentaire.
Expérience	Expérimenté (3-10 ans)
Secteur	Autre