

Recruteur	
Référence	25055-57235
Titre de l'offre	Archiviste - Gestion documentaire
Description de la mission	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.

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.

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 2e ligne auprès d'eux.
 - Bâti 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.s.a 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 oeuvre 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.

Type de contrat	Régulier
Télétravail	Télétravail partiel possible
Rémunération	À discuter K Euro/an
Possibilité de déplacement	Oui
Organisation	Institut national de la recherche scientifique (INRS)
Description de l'organisation	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.
Lieu de travail	531, boulevard des Prairies Laval (Québec) H7V 1B7
Pays	Canada
Description du profil	Scolarité • Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée auquel s'ajoute un certificat de 1er cycle universitaire en archivistique, en gestion de l'information numérique ou une maîtrise en sciences de l'information. • 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 Constello et Consigno un atout.
Expérience	Débutant (-3 ans)
Secteur	Administration