COMMISSION SCOLAIRE DE LAVAL

# POUR AFFICHAGE

La Commission scolaire de Laval procède à l'ouverture d'un poste d'agent d'administration au Secrétariat général et Service des communications. Toutefois, les candidatures des gestionnaires en poste à la CSDL seront considérées dans un premier temps.

**Poste : G-1415-017**
**Agent d'administration temporaire (remplacement d'un an)**
**(Gestionnaire en documentation)**

**Secrétariat général et Service des communications**
**(Centre de gestion de l'information et des archives)**

L'emploi d'agent d'administration consiste à exercer des fonctions de gestion requises pour le bon déroulement des activités techniques et administratives de la Commission.

**De façon générale**, ce poste comporte, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Participer, sur demande, à l'élaboration et à la mise à jour des politiques, des systèmes, des normes et des procédures relatifs à son secteur d'activités et s'assurer de leur mise en application.
- Assumer la planification, l'organisation et l'exécution de diverses activités techniques et administratives dans son secteur d'activités.
- Contrôler la qualité des diverses opérations et supervision du personnel dans son secteur d'activités.
- Assurer, lorsque requis, la transmission de toute information pertinente afin d'apporter un soutien aux gestionnaires de la commission scolaire en matière de gestion documentaire.

**Plus spécifiquement :**

- S'assurer du transfert, du traitement, du repérage et de la conservation des documents actifs, semi-actifs et inactifs produits par l'ensemble des services et des établissements de la commission, quel que soit leur support et la technologie utilisée, en conformité avec les politiques et procédures applicables, à l'aide du logiciel de gestion documentaire Clé de voûte;
- S'assurer de l'application et de la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents;
- Voir à la gestion de l'information électronique (archivage électronique et numérique des documents).
- Élaborer les formulaires en lien avec la gestion documentaire;
- Analyser les besoins en gestion documentaire, déterminer les priorités et faire les recommandations requises pour l'utilisation du budget disponible;
- Effectuer les dépôts (comptoir de service).

Cet emploi comporte par ailleurs toutes autres responsabilités compatibles avec sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

| | |
|---|---|
| Classification : | Classe 2 (55 671 $ - 64 704 $) |
| Coordonnées du service : | Secrétariat général et Service des communications |
| Direction actuelle du service : | Monsieur Jean-Pierre Archambault |
| Date d'entrée en fonction : | fin juin 2015 |

**QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) dans un champ d'études approprié tel qu'une technique en documentation
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français.

OU

- Certificat universitaire en archivistique
- Quatre (4) ans d'expérience pertinente;
- Réussir un test de français.

Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience sera évaluée afin de déterminer la qualification des candidatures.

La connaissance du logiciel *Clé de voûte* et des différents logiciels de la GRICS tel que GPI et Jade sont des atouts importants.

*Dans le cadre du programme d'accès à l'égalité en emploi, nous invitons les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones à présenter leur candidature.*

Si vous désirez soumettre votre candidature, vous êtes prié de la transmettre par courrier électronique, en y incluant votre curriculum vitae, à l'attention de madame Johanne Moisan, attachée de direction au Service des ressources humaines, à l'adresse jmoisan@cslaval.qc.ca **au plus tard le 15 mai 2015, 16 h.**

TOUTES LES DEMANDES SERONT TRAITÉES CONFIDENTIELLEMENT. NOUS NE COMMUNIQUERONS QU'AVEC LES PERSONNES RETENUES POUR UNE ENTREVUE.

Le Service des ressources humaines
2015-05-05