



Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu est un établissement d'enseignement supérieur bien établi dans son milieu, dans sa région. Il a comme vision : un milieu à taille humaine, une éducation globale et des rêves à portée de main. Le Cégep offre à son personnel une expérience unique où les expertises sont reconnues et la collaboration foisonne.

Le Cégep souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées et il offre une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants dont :

- *Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP);*
- *Un programme d'aide aux employé.es et à la famille;*
- *Un programme d'activités physiques pour le personnel (incluant une libération de 75 minutes par semaine);*
- *Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés;*
- *Un régime d'assurances collectives ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables;*
- *La possibilité de télétravailler.*

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu souhaite recruter une ou un analyste qui accomplira des travaux d'analyse et des travaux techniques de nature complexe principalement liés aux activités courantes du projet de gestion intégrée de documents.

La personne retenue concevra des plans de gouvernance, architecture d'information et outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, thésaurus) et sera principalement responsable de l'inventaire, de l'élagage, de l'organisation et de la classification des documents administratifs du Cégep selon l'application des techniques et méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie et de l'archivistique.

Vous possédez les qualifications et les qualités que nous recherchons, nous recevrons avec intérêt votre candidature.

L'emploi

Quelques attributions caractéristiques de l'emploi :

- Recueillir et analyser les besoins des services et départements en matière de gestion intégrée des documents;
- Définir la structure de classification et appliquer les règles de conservation de manière à répondre aux besoins de l'enseignement et de l'administration du Cégep;
- Mettre en place un outil de gestion électronique des documents en collaboration avec la Direction des technologies de l'information et en définir les processus d'utilisation;
- Effectuer la formation du personnel des différents services concernés;
- Implanter un processus de suivi des mises à jour des documents (actifs, semi-actifs et historiques) en utilisant les outils informatiques appropriés selon la structure de codification-classification et selon les règles de conservation;
- Définir et mettre en œuvre les stratégies de déploiement, de communication et de gestion du changement;
- Procéder à l'inventaire et à l'élagage des documents inactifs;
- Faire la promotion et la diffusion des archives historiques du Cégep.

Qualifications requises et exigences particulières

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme universitaire terminal de 1^{er} cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en sciences de l'information et en archivistique. Un diplôme de deuxième cycle, sera considéré comme un atout.

Autres exigences :

- Niveau de maîtrise du français écrit et parlé (*Programme d'amélioration et de valorisation du français*), seuil de réussite : Bien à très bien (B) évalué au moyen d'un test écrit;
- Excellente connaissance de SharePoint dans un contexte de gestion électronique des documents;
- Connaissance des lois encadrant l'accès aux archives et leur reproduction;
- Connaissance des normes de numérisation dans le domaine;
- Curiosité pour utiliser des technologies en constante évolution;
- Souci du service (tact et diplomatie) et facilité à communiquer oralement;
- Efficacité dans l'exécution et l'organisation du travail, grande autonomie, polyvalence et flexibilité;
- Bonne capacité d'analyse, de rigueur et de minutie;
- Capacités physiques requises pour les exigences du poste (exemple : pousser des chariots, soulever des boîtes de documents pouvant peser jusqu'à 15 kilos);
- L'expérience en milieu collégial et la connaissance des outils de Microsoft 365 seront considérées comme atouts.

Conditions de travail et salaire

ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE : dès que possible, jusqu'au 30 juin 2023, avec possibilité de prolongation selon l'évolution du plan des effectifs pour l'année suivante (2023-2024)

HORAIRE DE TRAVAIL : 31,5 h/semaine, horaire à convenir avec la supérieure immédiate

ÉCHELLE SALARIALE : entre 48 689 \$ et 87 635 \$ sur une base annuelle pour une personne à temps complet

Faire parvenir votre offre de service **avant 16 h le mardi 11 octobre 2022**, à la
Direction des ressources humaines à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@cstjean.qc.ca.

Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.