

Analyste – Archiviste (en gestion intégrée des documents) – projet spécifique

Identification du poste
Titre d'emploi Analyste - Archiviste (en gestion intégrée des documents) – projet spécifique
Numéro de référence P 2023-2024-04-EXT
Direction Direction des études
Service Centre des médias
Affichage
Début d'affichage externe 2023-08-18
Fin d'affichage externe 2023-08-28 8 h
Description du poste
<p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Les emplois d'analyste comportent plus spécifiquement l'analyse, le développement, la coordination et le contrôle de systèmes, méthodes et procédés ayant trait entre autres au traitement de l'information par ordinateur ou autrement, à l'organisation et au fonctionnement administratif et aux structures de communication, en vue de l'utilisation efficiente des ressources du Cégep.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>L'analyste évalue les besoins relatifs à son champ d'activité, recueille les renseignements auprès des utilisatrices et utilisateurs et identifie les sources potentielles de difficultés. Elle ou il conçoit et développe des programmes et fait des recommandations en vue d'apporter une solution aux difficultés identifiées.</p> <p>Elle ou il coordonne et assure l'implantation de programmes et leur mise à jour, voit au respect des échéanciers et propose les correctifs nécessaires. Elle ou il documente toutes les étapes de l'élaboration des systèmes et rédige les spécifications.</p> <p>Elle ou il effectue des études prospectives et de compatibilité et, s'il y a lieu, détermine les moyens d'intégrer de nouveaux produits (matériel et logiciels) conviviaux aux procédés informatiques du Collège.</p> <p>Elle ou il participe à l'élaboration, applique et s'assure du respect des normes et des procédures relatives à son secteur d'activité.</p> <p>Elle ou il conseille et soutient le personnel cadre des services sur l'acquisition d'équipement et de logiciels, l'organisation des locaux, la répartition des tâches, les méthodes et procédés de réalisation de travail.</p> <p>Elle ou il organise et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi.</p> <p>Elle ou il peut être appelé à collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site internet et de l'intranet du Collège.</p> <p>Elle ou il peut être appelé à gérer les réseaux informatiques du Collège.</p>

En plus des attributions caractéristiques prévues au plan de classification (édition 2012) :

En collaboration avec le comité de démarrage du projet de la gestion intégrée des documents GID, la personne titulaire du poste analyse, développe, et applique les méthodes et techniques relatives à l'organisation et à la gestion des documents administratifs et d'archives. Elle collabore à l'implantation de la gestion documentaire infonuagique, elle analyse les besoins et émet des recommandations quant aux meilleures pratiques à implanter. Au-delà de la gestion traditionnelle des documents papier, la personne titulaire doit avoir une vision d'ensemble de la gestion électronique des documents dans le but de développer et de maintenir un processus simple et efficace d'accès à l'information destiné à l'ensemble des employés du Cégep.

En collaboration avec la personne occupant le poste de technicien en documentation, elle est responsable de la gestion, de la conservation et de la diffusion des documents administratifs d'archives sur l'ensemble des supports. Elle participe à l'élaboration des politiques et des procédures et veille à leur implantation. Elle met en œuvre l'architecture documentaire institutionnelle : politique de gestion documentaire, calendrier de conservation et plan de classification et en contrôle l'application. Elle assure un rôle-conseil auprès des différents départements et assure le développement et la promotion des archives. Elle organise et anime, à l'intention du personnel concerné, des sessions de formation et de perfectionnement et en assure l'évaluation et le suivi.

De façon plus spécifique, les principales tâches s'exerceront de la façon suivante :

- Contribuer activement, avec l'ensemble des parties prenantes, à la mise en place d'une gestion intégrée des documents au sein de l'organisation ;
- Planifier, structurer et coordonner la migration des données du serveur vers SharePoint et accompagner les services dans la réalisation de la migration ;
- Planifier, structurer et coordonner le déploiement de l'outil de gestion intégrée des documents (GID) ainsi que la mise à jour dans les services et départements ;
- Développer et déployer une gouvernance documentaire, assurer une harmonisation des pratiques et promouvoir les meilleures pratiques en matière de gestion documentaire ;
- Récupérer et analyser les besoins des départements ; Émettre des recommandations sur les solutions à adopter
- Procéder à l'analyse et la mise en place des processus d'encadrement pour la gestion de l'information : politiques, cadre de gestion documentaire, cadre de gouvernance pour la gestion de l'information, et ce, en accord avec la réglementation et législation en vigueur ;
- Définir les stratégies de gestion du changement ;
- Participer à la définition des exigences fonctionnelles et techniques ;
- Assurer le suivi d'implantation des nouvelles solutions et s'assurer que celles-ci répondent bien aux besoins des utilisateurs ;
- Accompagner les utilisateurs dans l'utilisation du logiciel de gestion intégrée des documents ;
- Former les utilisateurs, notamment en élaborant le matériel de formation et des guides d'utilisation ;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment le certificat en archivistique ou équivalent. Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience professionnelle jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.

Autres exigences du Cégep

- Posséder une formation en informatique serait un atout ;
- Posséder au moins une année d'expérience pertinente en archivistique ;
- Posséder de l'expérience avec au moins un logiciel de gestion documentaire ;
- Connaissance des lois touchant les archives et l'accès à l'information ;
- Maîtriser des outils de la suite Microsoft 365, notamment SharePoint Online est un atout ;
- Excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

Profil recherché

- Démontrer une grande curiosité pour les nouvelles pratiques en matière de gestion intégrée des documents et une facilité à comprendre les besoins de la clientèle ;
- Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'initiative, de l'éthique professionnelle et des habiletés interpersonnelles (travail en équipe, communication avec le public, etc.) ;
- Démontrer des habiletés à opérer des systèmes informatiques en réseau, en particulier en gestion documentaire ;
- Avoir déjà animé des formations et/ou des ateliers en matière de gestion documentaire.

Test requis

Notez qu'un processus de sélection, incluant une entrevue ainsi qu'un test de français écrit, sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour accéder à ce projet spécifique.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Technologies de l'information et multimédia

Nom du supérieur immédiat

Petra Funk

Lieu de travail

Sherbrooke

Statut de l'emploi

Temporaire chargé de projet à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Du 4 septembre 2023 au 28 juin 2024, avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Échelle salariale

48 689 \$ - 83 462 \$

Entrée en fonction prévue

2023-09-04

Remarques

Toute personne intéressée doit **soumettre sa candidature au courriel suivant** : <http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois>, **avant le 28 août 2023 à 8 h** en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.

Numéro de référence : **P 2023-2024-04-EXT**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La direction du Service des ressources humaines

Le Cégep de Sherbrooke

Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.

Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.