

Viens contribuer à ma réussite !



Analyste gestion documentaire

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

📍 550 53e Avenue, Montréal, Québec H1A 2T7 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré à l'externe le : 9 août 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Viens m'aider dans mon cheminement

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île Québec



Faites carrière au CSSPI !

Rejoignez-vous aux 320 professionnel(le)s passionné(e)s qui accompagnent chaque jour nos élèves et nos équipes-écoles afin de favoriser la réussite de tous.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos professionnels](#)

**** Les entrevues auront lieu dans la semaine du 12 août 2024 ****

À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) connaît une forte croissance et désire se donner les moyens d'accueillir les effectifs nécessaires à l'atteinte de ses objectifs de réussite pour l'année scolaire en cours.

NATURE DU TRAVAIL

Le CSSPI bonifie son offre de services pour la gestion des archives des services administratifs et des établissements. Au sein d'une petite équipe dynamique, vous serez appelé à relever un grand défi qui mettra vos compétences en valeur. Avec le support de la directrice du secrétariat général et d'une archiviste d'expérience, vous collaborerez avec l'équipe très créative des technologies de l'information pour le déploiement de la gestion intégrée des documents dans Sharepoint.

Vous collaborerez avec la technicienne en documentation en vue d'archiver, de traiter, de conserver et d'optimiser l'information peu importe le format et lieu de stockage, dont l'infonuagique. Vous vous occuperez de toutes ces tâches pour servir l'ensemble des services et établissements du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes:

- Assurer une saine gestion documentaire dans les environnements infonuagiques du CSSPI en veillant à l'application du cycle de vie des documents avec SharePoint
- Accompagner les Services des technologies de l'information et la directrice du Service du secrétariat général dans l'implantation de la migration vers SharePoint ;
- Rédiger le plan de classification et réviser le calendrier de conservation, les procédures, politiques et directives en matière de gestion documentaire ;
- Développer et livrer une offre de formations reliées aux virages numérique et infonuagique et accompagner le changement (autant pour du perfectionnement des employés que pour le

📅 Entrée en fonction : non disponible

📁 Type d'emploi : Projet / Temps plein

🕒 Quarts de travail : Jour

🕒 Heures de travail : 35.00 h/sem.

💰 Salaire : \$53,054.00 - \$90,950.00 CAD par an

👥 Syndiqué : Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

- ✅ Lettre de motivation
- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Relevé de notes
- ✅ Évaluation comparative des diplômes
- ✅ Carte membre d'un ordre professionnel

nouveau personnel) ;

- Assurer la maintenance et la mise à jour des processus et outils visant à assurer l'application du programme de gestion de l'information du CSSPI ;
- Accomplir sur demande, toutes autres tâches connexes relatives à la fonction.

TYPE DE POSTE

Projet spécifique à temps complet à (100%)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

RÉMUNÉRATION

De 53 054 \$ à 90 950 \$ selon l'expérience et les qualifications professionnelles et selon la convention collective en vigueur.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en gestion de l'information.

****Exceptionnellement et après une évaluation des qualifications d'une candidate ou d'un candidat, des années d'expérience pertinentes peuvent être acceptées par le Centre de services scolaire comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.***

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français;
- Bonne capacité de travailler en équipe;
- Autonomie professionnelle;
- Deux années d'expérience en gestion des documents administratifs, un atout;
- Aisance avec les outils technologiques (importation massive, configuration et paramétrage, profils de sécurité, etc.);
- Connaissance des principes de gestion documentaire;
- Maîtrise de Microsoft SharePoint.

**** La réussite de tests appropriés pourrait être requise pour satisfaire aux exigences particulières.***

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.

Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).

AVANTAGES



Accès à un programme
d'insertion professionnelle



Soin porté à l'accueil et à
l'intégration



Culture de développement
professionnel



Flexibilité et stabilité
d'emploi



Remboursement de la
cotisation à l'Ordre
professionnel sous
certaines conditions