



LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier signataire de la *Charte de l'Okanagan*

LES CONDITIONS

Remplacement d'un an à temps complet

Salaire : 25,96 \$ à 33,58 \$ / l'heure

Horaire : de 8 h 00 à 16 h 00, du lundi au vendredi

Gestionnaire : Laurent Bédard

Entrée en fonction : à la fin du processus de sélection

Lieu de travail : Pavillon St-Paul

LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Programme de formation et de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

Technicien(ne) en gestion intégrée des documents et archives

Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae et une lettre de motivation au plus tard le **14 août 2024**.

Merci de transmettre votre candidature sur notre site internet :

[Technicienne ou technicien en gestion intégrée des documents et archives - Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques \(workland.com\)](https://workland.com)

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la gestion des documents à l'ensemble du Collège et fournir une assistance technique au personnel.

QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Effectuer les travaux techniques de codification, d'indexation, de recherche et de circulation des documents papiers et numériques
- Effectuer les travaux techniques d'archivage selon les normes de la numérisation de substitution
- Participer aux opérations d'élimination des documents papiers et numériques à l'ensemble du Collège
- Effectuer les opérations de déclasserment des documents papiers dans les unités administratives
- Assister les usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation du système de gestion intégrée des documents
- Participer à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique
- Participer au développement et au déploiement des différents projets de transformation numérique notamment l'implantation des principes liés aux fonctionnalités spécifiques de la gestion intégrée des documents dans Microsoft SharePoint
- Participer à la planification et à la gestion de la conformité des serveurs de fichiers vers l'environnement infonuagique de Microsoft 365
- Collaborer à la transition des documents papiers au numérique avec les unités administratives
- Collaborer à la validation des dossiers transférés ou archivés numériquement
- Participer à l'élaboration et à la programmation de l'automatisation des tâches dans Microsoft SharePoint
- Peut être appelée à assister le personnel de soutien et stagiaires impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable
- Ajuster et adapter les outils de travail notamment le plan de classification, le calendrier de conservation, la catégorisation des actifs informationnels, la catégorisation des niveaux d'accessibilité des pièces, l'index de repérage, les formulaires
- Agir à titre de personne-ressource auprès de l'équipe de sa direction
- Concevoir, rédiger et maintenir la documentation relative à ses tâches
- Effectuer toute autre tâche connexe

NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN
S-7 / 2024-2025



B COLLÈGE DE
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

INFORMATION

514 332-3000
emplois@bdeb.qc.ca

10 555 ave de Bois-de-Boulogne
Montréal (Québec)
H4N 1L4

bdeb.qc.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée au domaine de l'emploi ou une attestation d'études équivalente tel qu'un certificat en gestion de l'information et des archives

EXIGENCES

- Bonnes connaissances des fonctionnalités avancées des environnements Microsoft 365 notamment dans SharePoint, Teams et OneDrive
- Bonne maîtrise des logiciels d'utilisation courante tels que Word niveau 2 et Excel niveau 3 (validée au moyen d'un test)

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (validée au moyen d'un test)
- Avoir de bonnes aptitudes techniques notamment dans l'utilisation de Microsoft 365 et plus particulièrement Microsoft SharePoint
- Connaissance dans l'utilisation des outils de programmation de flux de travail et de tâches tel Microsoft Power Platform
- Excellentes habiletés informatiques
- Très bonnes connaissances des principes de la gestion intégrée des documents et de la mise en place d'une gouvernance de l'information
- Expérience en gestion des documents administratifs
- Connaissance du fonctionnement d'un logiciel de gestion électronique des documents
- Capacité à traiter des données selon les méthodes et procédures de nature complexe
- Bonnes connaissances du cadre juridique et des principes de gouvernance entourant la gestion des informations et des archives notamment la Loi sur les archives, la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, incluant la Loi 25
- Faire preuve de jugement dans la résolution de problèmes administratifs inhérents à sa fonction
- Faire preuve d'un esprit d'entraide facilitant le travail d'équipe
- Avoir la préoccupation de maintenir confidentielles toutes les données qui lui seront accessibles

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : drh@bdeb.qc.ca.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.