



P-26-044 ANALYSTE - GESTION DE L'INFORMATION DES ARCHIVES - REMPLACEMENT

Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord

📍 795 Rue Melançon, Saint-Jérôme, Québec J7Z 4L1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 15 octobre 2026

📅 Expire le : 29 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, les **principales responsabilités** seront :

- Assurer la mise en œuvre des travaux d'implantation et de conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents, et ce en collaboration avec le Service des technologies de l'information et la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Assurer la création, le maintien et la mise à jour des principaux outils en documentaire, dont le calendrier de conservation et le plan de classification;
- Assurer la coordination de la classification, de l'indexation, du classement, de la conservation, du versement et de la destruction des documents, s'il y a lieu, selon le calendrier de conservation;
- Superviser le travail effectué par le personnel de soutien sous votre responsabilité en lien avec les mandats et les responsabilités de votre secteur d'activités;
- Organiser l'aménagement d'espaces administratifs de rangement des documents et des dossiers dans les différentes unités administratives;
- Assurer une veille informationnelle sur l'évolution des pratiques archivistiques et sur le cadre légal entourant ses fonctions et veiller à la mise à jour des outils disponibles afin de refléter les meilleures pratiques de gestion documentaire et archivistique.

Exigence(s) :

- Posséder un diplôme universitaire terminal de premier cycle (BAC) dans un champ de spécialisation approprié;
- Détenir un certificat en archivistique, en gestion documentaire et/ou gestion de l'information et des archives (atout);
- Détenir un certificat en gestion de l'information numérique ou en informatique (atout).

Atout(s) :

- Posséder une très bonne connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion des documents (électronique et papier);
- Avoir la maîtrise des solutions de l'information numérique, dont Microsoft 365/SharePoint et Vortex;
- Avoir des habiletés relationnelles et la capacité à vulgariser le langage technique.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le



Entrée en fonction :

30 octobre 2026



Type d'emploi

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem .



Emplacement

Hybride



Salaire :

55 812,00 \$ - 95 643,00 \$ CAD

Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ # Influence positive ⓘ
- ▶ Communication et esprit de synthèse ⓘ
- ▶ Organisation ⓘ
- ▶ Travail d'équipe ⓘ
- ▶ Autonomie ⓘ

AVANTAGES



Avantages sociaux
compétitifs



Développement de carrière



Programme d'aide aux
employé.es et à la famille



Régime d'assurance
collective