

JOINS-TOI À NOTRE INFLUENCE POSITIVE *postule!*

Analyste – Gestion de l'information des archives

Surcroit jusqu'au 30 juin 2027

Concours P-26-044
Affichage interne et externe
Du : 2026-11-20
Au : 2026-11-29

Date d'entrée en fonction :
Le plus tôt possible

Lieu :
Service du secrétariat général et des affaires juridiques, 795 rue Melançon, Saint-Jérôme

Horaire de travail :
Lundi au vendredi
De 8 h à 16 h

Taux horaire :
Entre 55 812$ - 95 643$

Avantages de travailler avec nous :

- Possibilité travail en mode hybride;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.

Supérieure immédiate :
Malaythip Phommasak, Directrice adjointe

Date limite pour poser votre candidature :
29 novembre 2026 16h00

COMMENT POSTULER?
Appuyer sur le lien suivant et suivre les indications :
Soumettre ma candidature

POUR TOUS QUESTIONNEMENTS :

Vous pouvez adresser vos questions par courriel à notre analyste responsable du recrutement à l'adresse suivante : **rh.professionnel@cssrdn.gouv.qc.ca**

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 veillez 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 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.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
Québec