



Sœurs de la Présentation de Marie du Québec - Gestion documentaire et Service des archives

SPÉCIALISTE EN GESTION DOCUMENTAIRE DÉFINITION DE TÂCHES ET PROFIL RECHERCHÉ

Poste disponible : Spécialiste en gestion documentaire pour les Sœurs de la Présentation de Marie du Québec

Travail présentiel, poste temporaire à durée indéterminée

Lieu de travail : Maison mère des Sœurs de la Présentation de Marie du Québec
650 rue Girouard Ouest,
Saint-Hyacinthe, Qué.,
J2S 2Y4

La communauté des Sœurs de la Présentation de Marie du Québec offre un milieu de vie pour une centaine de religieuses, et un milieu de travail pour une centaine d'employés, cadres et contractuels, œuvrant à son fonctionnement, tout en maintenant la qualité des services qui sont offerts aux résidentes. Afin d'assurer la conformité avec les lois et les normes applicables, la communauté souhaite actualiser son fonctionnement documentaire.

Sous la supervision et en collaboration avec le *Responsable des archives des Sœurs de la Présentation de Marie du Québec*, de la *gestion documentaire à la Maison mère*, et *délégué-conseil à la protection des renseignements personnels*, le spécialiste en gestion documentaire planifie, prépare et effectue la mise en place d'une solution documentaire adaptée aux besoins de la communauté religieuse, en corrélation avec les différentes normes et lois applicables aux contextes administratif, financier et des ressources humaines en milieu privé, et en contexte de supports documentaires mixte. Il planifie et produit les outils nécessaires à la gestion documentaire, comme le plan de classification, le calendrier de conservation, et les méthodes de travail. Il collabore également à l'élaboration et à la mise en place d'une solution relative au respect de la confidentialité et des renseignements personnels, dans les diverses unités de travail.

Caractéristiques du travail :

- ✚ Assurer l'application du contexte légal et réglementaire, ainsi que l'arrimage entre les enjeux organisationnels et les divers processus documentaires
- ✚ Préparer et effectuer les inventaires et analyses documentaires auprès des unités de travail
- ✚ Rédiger les rapports nécessaires à la conception d'une solution documentaire

- ✚ Concevoir et mettre en place une solution documentaire, couvrant les étapes des cycles de vie des documents, ainsi que les processus impliqués dans la protection des renseignements personnels
- ✚ Assurer l'arrimage entre les différents cycles de vie documentaires, en vue de la conservation historique de certains documents administratifs, financiers et des ressources humaines ; collaborer à l'évaluation des documents à préserver en tant qu'archives historiques
- ✚ Établir les calendriers de conservation et élaborer des règles de conservation en accord avec les prescriptions légales relatives aux documents administratifs et des archives
- ✚ Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de politiques, directives, normes, procédures et méthodes de travail propres à la gestion et à l'utilisation des documents administratifs
- ✚ Participer à la conception d'activités de formation, d'information et de sensibilisation pour le personnel et les membres de la communauté
- ✚ Encadrer et former les utilisateurs aux divers outils conçus
- ✚ Effectuer le traitement archivistique des dossiers et des documents, ainsi que certaines autres tâches apparentées au contexte de l'emploi

Qualifications et exigences :

- ✚ Certificat universitaire en gestion documentaire et/ou en archivistique
- ✚ Trois (3) ans d'expérience en gestion documentaire administrative
- ✚ Avoir déjà élaboré ou participé activement à une solution documentaire en contexte de supports papier
- ✚ Excellente connaissance des lois encadrant la gestion documentaire et les documents d'archives en milieu privé
- ✚ Maîtriser la suite Office et habiletés informatiques

Qualités recherchées :

- ✚ Faire preuve d'adaptabilité, d'autonomie, de rigueur, de discrétion et de diplomatie
- ✚ Posséder un esprit de synthèse et d'analyse
- ✚ Avoir de l'aisance en communication orale et une excellente maîtrise du français parlé et écrit

Atouts :

- ✚ Connaissance du milieu d'une communauté religieuse
- ✚ Bonne connaissance des exigences légales relatives aux dossiers de ressources humaines
- ✚ Connaissance du contexte des archives médicales

Salaire et avantages concurrentiels, salaire à discuter

Comment postuler :

Faire parvenir votre cv **au plus tard le 19 avril 2022** à l'adresse archives@spmqc.org