



Affichage de poste

Analyste en gestion documentaire

Le Centre régional d'archives de l'Outaouais (CRAO) est un organisme à but non lucratif agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) œuvrant à l'acquisition, au traitement, à la préservation et à la diffusion d'archives privées de la région de l'Outaouais. De plus, il offre des services en gestion documentaire à différents clients provenant tant du secteur public que privé.

Le CRAO est à la recherche **d'un ou d'une analyste en gestion documentaire**. Sous l'autorité du directeur général, l'analyste en gestion de documents effectue différentes tâches liées à la gestion de documents actifs et semi-actifs; fait du démarchage, élabore des programmes en gestion de documents; rédige des normes, des directives et des procédures et assure leur application; développe des solutions de gestion intégrée de documents (GID), apporte un soutien professionnel aux clients du CRAO; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Principales tâches

- Effectuer du démarchage auprès de clients potentiels
- Réaliser des outils de communication en collaboration avec la direction générale
- Définir les besoins de clients potentiels
- Effectuer la supervision de projets et l'accompagnement de techniciens dans la réalisation de projets
- Réaliser des projets de gestion documentaire et implanter des solutions de GID
- Offrir de la formation aux clients
- Accompagner les clients dans leur gestion documentaire en fonction de leurs besoins
- Être appelé à participer aux autres projets archivistiques du CRAO

Exigences et profil recherché

Formation

- Être détenteur d'un diplôme universitaire dans le domaine de l'archivistique avec une spécialisation en gestion documentaire.
- Posséder un intérêt, une formation et des connaissances des nouvelles technologies et des logiciels de gestion documentaire.

Connaissances et compétences

- Disposer d'une bonne capacité d'analyse
- Être apte à résoudre des problèmes
- Posséder une bonne aptitude à rédiger des rapports
- Pratiquer une bonne gestion de projets
- Posséder une bonne connaissance de la législation en matière de gestion documentaire et de l'information
- Être apte à gérer le changement (communication + formation sur les nouveaux outils et les nouvelles pratiques au sein de l'organisation)
- Posséder de bonnes habiletés en communications interpersonnelles
- Posséder une bonne maîtrise du logiciel Microsoft Excel
- Être rigoureux
- Faire preuve d'autonomie
- Être organisé
- Être titulaire d'un permis de conduire de classe 5

Atouts

- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé
- Connaissance des entreprises et des organismes de l'Outaouais

Conditions d'emploi

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine

Salaire : à discuter

Lieu de travail : est appelé à se déplacer sur le territoire

Période de probation : 6 mois

Entrée en fonction : avril-mai 2017

Date limite pour postuler : 12 mars 2017

Pour postuler

Centre régional d'archives de l'Outaouais
855, boulevard de la Gappe
Gatineau (Québec) J8T 8H9

Courriel : info@craoutaouais.ca

Renseignements

Frédéric Laniel
Directeur général
819 243-2345, poste 3205