

Analyste en gestion de documents – Liste d'admissibilité

Service : Greffe
Division ou Section : Section – Gestion des documents et des archives

Numéro de concours : ADM-BLC-030
Statut d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 03/10/2024
Type de concours : Interne/Externe
N° de référence : J0924-0080

Ose l'avant-gardisme et rejoins l'équipe de la gestion documentaire!

Tu as un esprit novateur et tu souhaites avoir un impact concret dans la transformation numérique de la Ville de Gatineau? On t'offre l'opportunité de relever un défi passionnant pour une période de 3 ans! Que tu sois novice ou expérimenté(e) dans le domaine numérique, ta place t'attend dans l'équipe!

Témoignage de Stella M. – Analyste en gestion de documents :

« Je suis analyste en gestion documentaire et des archives à la ville de Gatineau depuis plus d'un an, et je suis très satisfaite de cette situation professionnelle. À la Ville, nous avons des possibilités d'apprentissage constant et de belles interactions professionnelles avec nos collègues. Viens faire partie de l'équipe! »

Ta mission

Comme ambassadeur de la transformation de la gestion documentaire numérique, tu es appelé(e) à user de ton esprit novateur en déployant des solutions d'organisation de l'information innovantes.

Tu mets à profit tes compétences pour déployer une gestion documentaire par processus qui utilise un modèle d'architecture d'information de classification à facette et des liens sémantiques pour la gestion des métadonnées afin de tirer le meilleur des outils tels que Sharepoint et d'autres logiciels.

Tu utilises ton expertise en gestion documentaire afin de mettre à jour les règles de conservation.

Pour l'ensemble des services municipaux, tu proposes des solutions pour améliorer le repérage et le contrôle de la masse documentaire des serveurs partagés. Tu contribues à mettre en place des lignes directrices et des pratiques exemplaires visant à limiter les enjeux occasionnés par l'enregistrement et la multiplication des documents dans les diverses plates-formes de travail. Tu participes également au développement et à la mise en œuvre de M365 en collaboration avec le Service des technologies de l'information.

Ce que nous t'offrons

- Un environnement dynamique : tu intègres une équipe engagée où bouillonnent les idées.
- Des rencontres riches et stimulantes : ici, tu ne travailles pas seul(e). Tu as la chance de rencontrer des professionnels de tous les horizons et découvrir les divers métiers et leurs rôles.
- Un impact positif : tu contribues à réduire l'empreinte écologique en transformant la gestion documentaire vers les solutions numériques.
- Du télétravail : selon ta préférence, tu peux travailler dans le confort de ta maison ou bien sur place.

Ton profil

- Tu détiens une formation universitaire en gestion des documents, des archives ou de l'information.
 - Tu possèdes une expérience pertinente au domaine des tâches
- OU
- Tu te démarques par une combinaison de formation et d'expériences jugée équivalente.

Résumé des fonctions

À ce titre, le titulaire effectue différentes tâches liées à la gestion des documents actifs et semi-actifs; élabore des programmes en gestion des documents; rédige des normes, des directives et des procédures et voit à leur application; apporte un soutien professionnel aux services municipaux et à la section; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Processus de recrutement

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une capacité d'analyse (20%)
- Être apte à résoudre les problèmes (20%)
- Posséder des habiletés techniques ou professionnelles (15%)
- Avoir de la rigueur (10%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Être organisé (10%)
- Avoir de bonnes interactions au travail (10%)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 38,60 \$ à 48,24 \$, selon la classe 9.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 3 octobre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.