

CONSEILLER(-ÈRE) EN GESTION DOCUMENTAIRE

Poste col blanc permanent à temps complet
Services juridiques et greffe

QUI NOUS SOMMES

Bienvenue au service de la loi et l'ordre !

Sous la supervision de la directrice des Services juridiques et greffière, le conseiller ou la conseillère en gestion documentaire est responsable de recommander, d'élaborer et de mettre en œuvre des projets de directives, procédures, normes et guides connexes à la gestion des documents et l'archivage tout en s'assurant de la confidentialité et la sécurité des données.



ES-TU NOTRE COLLÈGUE IDÉAL(E) ?

Nous sommes à la recherche d'une personne qui fait preuve d'initiative et de rigueur dans son travail. Notre candidat(e) idéal(e) saura bien accompagner les différents intervenants de l'organisation dans la gestion de l'information spécifique à leur réalité. Le ou la titulaire du poste sera aussi en mesure de bien gérer les priorités, de travailler en équipe, d'appliquer et de veiller à la mise à jour du calendrier de conservation. Tu as envie de t'impliquer dans des processus complets de gestion documentaire ? Joins-toi à notre équipe !

PRINCIPALES TÂCHES

- Coordonner les opérations relatives à la gestion documentaire et à l'archivage ;
- Analyser les processus de gestion documentaire existants et formuler des recommandations afin de les simplifier et de motiver le personnel à y adhérer ;
- Accompagner et former les membres du personnel pour les aider dans la gestion documentaire de leur service ;
- Analyser les processus d'archivage existants afin d'optimiser le système de classement actuel, les procédures, les politiques et le calendrier de conservation ;
- Recevoir, classer et codifier les dossiers selon les côtes du plan de classification et assister le personnel des différents services ;
- Effectuer le déclasserment, le transfert, le tri et la destruction des documents ;
- Exercer une vigie des meilleurs logiciels, pratiques et tendances relatives à son champ d'expertise, et sensibiliser le personnel à y adhérer dans le but d'uniformiser et de standardiser l'organisation des documents pendant tout leur cycle de vie ;
- Participer aux activités reliées à la protection des renseignements personnels ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.

Ce que nous offrons :

- Horaire de travail réparti sur 4,5 jours pour un total de 32,5 heures (congé le vendredi après-midi à l'année).
- Salaire d'entrée (2026) : 37,02 \$/heure.
- Politique de télétravail.
- Des collègues hors pair.
- Une réelle conciliation entre le travail et la vie personnelle.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation - gestion de l'information et/ou d'un certificat universitaire de premier cycle en archivistique ou en gestion de l'information numérique ;
- Trois (3) années d'expérience dans un poste similaire, de même qu'en implantation de pratiques en matière de GID/GED ;
- Connaissance des lois et des normes applicables en matière de gestion intégrée des documents ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 7 JANVIER 2026

Site Internet : vdsc.ca/carriere

Par courriel : rh@vdsc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.