



**COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR**

La CSSSPNQL est un organisme à but non lucratif responsable d'appuyer les efforts des Premières Nations du Québec et du Labrador pour, entre autres, planifier et livrer des programmes de santé et de services sociaux culturellement adaptés et préventifs.

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en documentation

Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine)

Sommaire de l'emploi

Dans le respect de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CSSSPNQL et sous la supervision du gestionnaire des communications, le/la titulaire du poste est responsable du Système de gestion intégrée des documents et de l'information de l'organisation. Plus spécifiquement, il-elle veille à l'application des politiques, procédures et outils documentaires s'y rattachant.

Principales responsabilités

- Agir à titre de personne ressource en matière de:
 - ✓ gestion des documents et de l'information pour l'organisation en mettant son expertise au service de tous;
 - ✓ conservation de la mémoire organisationnelle de la CSSSPNQL;
 - ✓ l'évaluation, l'acquisition, la mise en valeur, la conservation ainsi que le traitement des documents d'archives.
- Participer activement à l'élaboration, la communication et au déploiement des politiques, procédures et outils relatifs à la gestion des documents et de l'information et voir à leur mise-à-jour.
- Effectuer des recherches et des vérifications afin de s'assurer de la conformité des politiques, procédures et outils avec les lois régissant le domaine de la gestion de l'information des documents et des connaissances en vigueur à la CSSSPNQL.
- Sensibiliser et mobiliser les employés sur l'importance d'une saine gestion documentaire
- Assurer la gestion des documents inactifs et des archives ainsi que les modalités d'entreposage et de destruction des archives (documents papiers et électroniques).
- Administrer le logiciel de gestion documentaire et contrôler les accès des utilisateurs conformément aux politiques et directives reçues.
- Identifier les besoins de formation et organiser et/ou diffuser de la formation aux usagers.
- Développer et/ou adapter du matériel pédagogique pour la formation des usagers.
- Offrir du support aux utilisateurs en cas de besoin pour :
 - ✓ la recherche de document;
 - ✓ l'utilisation des outils et concepts pour le maintien et le bon fonctionnement de MITIK;
 - ✓ l'utilisation des logiciels de gestion documentaire;
 - ✓ l'utilisation du centre de documentation.
- Contribuer à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration.

Prérequis et conditions d'embauche

- Certificat en archivistique et trois (3) années d'expérience pertinente **ou** DEC en technique documentaire et cinq (5) années d'expérience pertinente **ou** une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée.
- Excellente connaissance du fonctionnement du logiciel de gestion documentaire SyGED. Connaissance d'un système de billetterie constitue un atout.
- Connaissance de Word (avancé), PowerPoint (intermédiaire), Excel (débutant), Internet et de la messagerie électronique.
- Bilinguisme (français et anglais, niveau intermédiaire) à l'oral et à l'écrit.
- Expérience dans les établissements de santé et de services sociaux constitue un atout.
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations.
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout.

Habilités et attitudes recherchées

- Autonomie.
- Capacité à établir des priorités.
- Capacité à respecter les échéances.
- Capacité à travailler dans un contexte multitâche.
- Capacité à susciter la mobilisation.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Entregent et dynamisme.
- Habiletés de communication à l'oral et à l'écrit.
- Leadership.
- Polyvalence.
- Rigueur et méthode.
- Proactivité.
- Sens de la planification et de l'organisation.

Salaire

Le salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 41 805,40\$ et 48 466,60\$ et varie selon l'expérience du candidat. Notez que pour avoir accès au salaire de départ mentionné, le candidat retenu doit répondre aux exigences de formation académique et d'expérience minimales ou posséder les équivalences lorsque l'emploi le permet.

Date d'entrée en fonction

La date prévue d'entrée en fonction est le 20 août 2018

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **18 juillet 2018**, à l'attention de :

Madame Laurie Villeneuve, conseillère en ressources humaines

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, Place Chef Michel Laveau, local 102

Wendake (Québec) G0A 4V0

Télécopieur : 418-842-7045

Courrier électronique : rh@cssspnql.com

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

***La CSSSPNQL accorde une priorité aux Premières Nations
et Inuits du Québec***

