

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN GESTION DE L'INFORMATION

PRÉSIDENTE-DIRECTION GÉNÉRALE

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et représente les cégeps, fait leur promotion, défend leurs intérêts, soutient leur développement, suscite leur concertation et met à leur disposition des services et des conseils, afin de les appuyer dans la réalisation de leur mission éducative. En plus de diffuser de l'information auprès de ses membres, de ses partenaires et des médias, la Fédération offre aux établissements du réseau collégial public un ensemble de services et de conseils en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de formation aux entreprises, de financement, de recherche, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de ressources informationnelles, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour agir à titre de conseiller ou conseillère en gestion de l'information au sein de la présidence-direction générale.

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité du directeur général adjoint, la personne titulaire agit à titre d'expert ou d'experte dans la détermination des orientations à la gestion intégrée des documents. Afin de poursuivre la démarche de dématérialisation des documents, la personne doit avoir une vision d'ensemble de la gestion intégrée des documents dans le but de développer un processus simple et efficace d'accès à l'information destiné du personnel de la Fédération. De plus, en collaboration avec les autres directions responsables, la personne participe à la mise en place des mécanismes de conformité assurant notamment la protection des renseignements personnels.

Cette personne effectue principalement les fonctions suivantes :

- Élaborer des politiques et procédures et veiller à leur application et leur déploiement en lien avec les lois applicables à la gestion des documents et des archives;
- Procéder à l'analyse des besoins en matière de gestion intégrée des documents et à la mise en œuvre de l'architecture documentaire organisationnelle;
- Conseiller les différentes directions dans l'implantation des processus et procédures en lien avec la gestion documentaire, la numérisation, la destruction et la migration des documents;
- Élaborer, concevoir et mettre en place le plan de classification et le calendrier de conservation des documents, assurer leur mise à jour et le contrôle;
- Conseiller les différentes directions dans les pratiques de diffusion des documents à l'intention des membres, des commissions, communautés de pratique et des comités de travail;
- Définir les stratégies de déploiement et de gestion du changement en lien avec la gestion des documents et des archives;
- Assurer la formation du personnel, le transfert des connaissances, la migration des documents et la définition des droits d'accès aux divers documents dans le logiciel de gestion intégrée des documents (SharePoint);

- Assurer une veille des meilleures pratiques en gestion documentaire et conseiller les directions en lien avec celles-ci;
- Participer aux réunions internes afin d'assurer l'uniformité des outils et processus au sein de l'organisation.

En collaboration avec la Direction des technologies de l'information et la personne responsable de la protection des renseignements personnels :

- Contribuer à la conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents;
- Analyser et mettre en place des processus d'encadrement pour la gestion de l'information : politiques, cadre de gestion documentaire, cadre de gouvernance pour la gestion de l'information et ce, en accord avec les réglementations et législations en vigueur);
- Assurer une vigie des outils de détection de conformité et de sécurité de l'information en lien avec la gestion documentaire;
- Collaborer à la mise en place de l'automatisation des processus internes à l'organisation;
- Contribuer à la mise en place d'outils et de mécanismes de protection, de conservation et de destruction des renseignements personnels;
- Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin, à la demande du supérieur.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Posséder un diplôme baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié, incluant notamment certificat en archivistique ou l'équivalent;
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle, représente un sérieux atout;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinente;
- Démontrer une très bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365, notamment Teams et SharePoint et autres outils de la suite 365;
- Posséder une très bonne connaissance des lois et normes applicables en matière de gestion des documents;
- Avoir une bonne connaissance d'un ou de plusieurs systèmes de gestion électronique de documents;
- Posséder une connaissance fine de la gestion documentaire électronique et des archives;
- Posséder une expérience de travail dans le réseau collégial, un atout.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder une excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve de rigueur et minutie;
- Posséder une grande capacité à communiquer;
- Faire preuve d'un grand sens de l'autonomie;
- Démontrer une bonne capacité d'organisation et savoir gérer les priorités;
- Démontrer une grande facilité à travailler en équipe, avec des groupes et des équipes multidisciplinaires;
- Avoir la capacité à travailler sous pression, lorsque nécessaire;
- Démontrer de l'intérêt et une capacité à être à jour ses connaissances en lien avec son domaine.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

- Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine), en mode hybride (principalement en télétravail) à Montréal;
- Salaire annuel entre 51 776 \$ et 95 011 \$;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

LA FÉDÉRATION UN EMPLOYEUR UNIQUE

La Fédération offre un généreux programme d'avantages sociaux :

- Quatre semaines de vacances annuelles après un an;
- Possibilité de cotiser à une cinquième semaine de vacances;
- Des congés mieux-être;
- Deux semaines de congés payés durant la période des fêtes;
- Un horaire d'été;
- Une généreuse couverture d'assurances collectives, payée en grande partie par l'employeur (soins de santé, soins de la vue, soins dentaires, assurance salaire, assurance vie);
- Accès à un service de Télémédecine;
- Un régime de retraite avantageux (RREGOP);
- Différents programmes, notamment : programme de formation, conciliation travail-vie personnelle, programme d'aide aux employés et remboursement de dépenses relatives à l'activité physique et aux soins de santé;
- Accès facile en transport en commun (station Berri-UQAM).

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 3 décembre 2023** à l'adresse suivante : [Conseiller ou conseillère en gestion de l'information - Fédération des cégeps - Emploi Cégep \(emploicegep.qc.ca\)](#).

Les tests de sélection et les entrevues auront lieu à Montréal durant les semaines du 4 et 11 décembre 2023.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.