

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir accueille cette année 16 500 élèves, au sein de ses 58 écoles : 47 écoles élémentaires, 10 écoles secondaires et une école élémentaire et secondaire établies sur un territoire de plus de 40 000 km² qui s'étend de la péninsule du Niagara à Peterborough et du lac Ontario (Toronto) à la baie Georgienne. Notre grand réseau d'écoles catholiques de langue française permet à chaque élève de se sentir membre d'une grande communauté scolaire francophone fondée sur la foi et de bénéficier d'une éducation de première qualité, dans un environnement d'apprentissage riche, équitable et inclusif.

Administratrice, Administrateur en gestion documentaire et archivage
Poste non syndiqué permanent à temps plein (1,0)
CONCOURS 17-AGDA-01

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir est à la recherche d'une personne permanente à temps plein (1,0), soit 35 heures par semaine, qui agira à titre d'administratrice, administrateur en gestion documentaire et archivage pour la mise en œuvre du système de classement central et d'archivage du Conseil. Le lieu de travail est au siège social situé à Toronto. L'entrée en fonction est immédiate.

MANDAT

- Mettre en place et entretenir le système de classement et d'archivage du Conseil.
- Mettre en œuvre le calendrier de conservation du Conseil.
- Développer et coordonner la mise en œuvre du plan annuel visant l'implantation du système de classement central et d'archivage.
- Élaborer un plan de formation annuel et en faire la mise en œuvre.
- Formuler des recommandations à court et à long terme.
- Agir à titre de personne-ressource pour toutes questions en ce qui a trait à l'archivage et à la classification des documents du Conseil.
- Répondre et coordonner les suites à donner aux demandes d'accès à l'information.
- Faire la mise à jour régulière du cahier organisationnel du Conseil.
- Entreprendre les recherches de documentation et d'information.
- Développer et mettre à jour divers systèmes de conservation de l'historique du Conseil et des écoles.
- Contribuer aux diverses initiatives du Service des relations corporatives en apportant son soutien en matière de conservation documentaire.
- Se tenir à l'affût des développements et tendances en gestion documentaire
- Entretenir des liens avec des homologues de conseils scolaires en Ontario et au Canada
- Appuyer la direction du Service des relations corporatives dans la mise en œuvre de projets reliés à la gestion documentaire.
- Coordonner tout ce qui a trait à la tenue de la voute d'archivage du Conseil.
- Coordonner les processus annuels de migration de documents, le déchetage et le système d'archivage hors site.
- S'acquitter de toutes autres tâches liées à ses fonctions.

EXIGENCES REQUISES

- Vous détenez une formation en gestion documentaire, en archivistique ou tout autre champ d'études connexe ou expérience équivalente.
- Vous possédez un minimum de deux années d'expérience pertinente en gestion de documents et catalogage informatisé.
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels Laserfiche, Documentik, FilemakerPro, Quatro Pro, Internet, Quart Xpress et de la suite Office.
- Vous démontrez d'excellentes aptitudes au niveau de la coordination de projets et de la formation.
- Vous avez un sens aigu de la discrétion et de la confidentialité et agissez avec professionnalisme et tact.
- Vous avez un sens poussé de l'organisation et vous savez faire preuve de minutie.
- Vous avez de l'entregent et de la facilité à établir des relations interpersonnelles et une grande capacité à motiver les gens.
- En vertu du *règlement 521/01*, toute personne employée par un conseil scolaire doit fournir un relevé d'antécédents criminels, émis dans les six derniers mois, avant d'entrer en fonction.



RÉMUNÉRATION

- Selon la grille salariale et selon l'expérience, le salaire annuel varie entre 64 866\$ et 70 214\$

Toute personne intéressée est invitée à postuler en ligne **au plus tard le 26 juin 2017** au Service des ressources humaines.

Cliquer ici pour postuler : <https://www3.cscmonavenir.ca/recrutement/postuler.php?type=soutien>

Veuillez noter que le Conseil communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le Csc MonAvenir promeut la diversité et l'accessibilité et encourage toutes les personnes à soumettre leur candidature, incluant les minorités visibles, les personnes d'origines autochtones, Premières nations, Inuit, Métis et les personnes handicapées.