



Offre d'emploi

Contrat d'une durée d'un an (possibilité de prolongation)

Coordonnateur(-trice) à la gestion de l'information

Employeur :

Société de conservation et d'aménagement des bassins versants de la Zone Châteauguay (OBV SCABRIC)

Nature de l'entreprise :

La SCABRIC est un organisme à but non lucratif voué à l'amélioration de la qualité de l'eau et des sols des bassins versants de la Zone Châteauguay, par la gestion intégrée de l'eau, dans le sud-ouest de la Montérégie.

Emploi:

L'OBV SCABRIC est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice à la gestion de l'information. Sous la supervision de la direction, la personne choisie aura comme principales tâches:

- Développer un système de classification de l'information qui combine les documents électroniques (sur serveur VPN, Office 365 et Google Drive) et physiques;
- Rédiger un guide de classification et y associer une échelle de confidentialité et des consignes de déchiquetage;
- Rédiger un guide de nommage des documents;
- Rédiger un guide d'archivage des documents (serveur VPN, Office 365, Google Drive et site internet);
- Proposer des outils et logiciels pour faciliter le référencement des informations et la recherche des documents;
- Rédiger un historique simplifié des principales réalisations annuelles de l'organisme;
- Réviser le contenu du site web associé à la documentation;
- Former les employés à l'utilisation des guides développés pour le système de classification;
- Nettoyer les archives;
- Nettoyer et reclasser les documents sur le serveur VPN, le OneDrive associé à Office 365, le Google Drive et le site internet;
- Numériser les documents d'archives à conserver.

Exigences du poste

- Niveau d'études: universitaire dans un programme pertinent (administration, archivistique);
- La personne recherchée doit détenir ou effectuer une formation en gestion de l'information, archivistique, classification;
- Elle doit être en mesure de se déplacer jusqu'au 1 rue du Pont à Sainte-Martine;
- Connaissance des règles de conservation de documents;
- Savoir collecter, conserver et communiquer;
- Maîtriser les outils internet et logiciels spécialisés est nécessaire.

Qualités recherchées

- Être méthodique et organisé;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation;
- Être bon pédagogue et aimer le contact avec autrui;
- Français parlé et écrit de niveau élevé et anglais écrit fonctionnel.

Conditions de travail

- Temps plein, 35h / semaine;
- Travail de jour, horaire flexible, bureau fermé les vendredis après-midi;
- Possibilité de télétravail, à discuter;
- Salaire selon l'expérience, l'échelle salariale en vigueur et les responsabilités ;
- Avantages sociaux, conciliation travail-vie personnelle
- Mandat d'une durée minimale d'un an, renouvelable.

Date prévue pour le début de l'emploi : dès que possible.

Faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à dg@scabric.ca avant le 17 janvier 2023.

Les entrevues auront lieu fin janvier 2023.

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour l'entrevue.

Communiquer avec nous :

Courriel : dg@scabric.ca

Site Internet : www.scabric.ca

Téléphone : 450 427-0911