

**AVIS DE CONCOURS
AFFICHAGE 19-29**

***Technicien principal, ressources informationnelles
Technologie de l'information***

Statut : Permanent
Syndicat national des employés de bureau du Port de Montréal

Description

Sous la supervision du directeur, technologie de l'information, le/la titulaire du poste réalise les activités d'entretien et de mise à jour des dossiers, système, plan de classification, calendrier de conservation, répertoires, banques de données et site intranet. Il/elle participe en outre à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de gestion des documents papier et électroniques. Notamment, le titulaire aura à :

Coordonner divers projets liés aux Ressources informationnelles

- Coordonner le projet de numérisation des documents.
- Coordonner le projet d'épuration des documents.

Assurer la gestion des documents papier et électroniques en conformité avec la législation applicable et les principes directeurs en vigueur

- Assurer la codification, la classification et l'indexation de documents, et assurer le suivi des dossiers.
- Gérer et mettre à jour le plan de classification, calendrier de conservation, répertoires et banques de données du service.
- Participer aux travaux de numérisation, ainsi qu'à la conversion et à l'enregistrement de documents électroniques.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de gestion des documents papier ou électroniques, centralisés ou non.
- Coordonner, implanter et assurer le respect des procédures en matière de gestion des ressources informationnelles.
- Assurer la diffusion et la mise à jour du contenu sur le site intranet et les écrans de l'APM.

Administrer et mettre à jour le calendrier de conservation et d'épuration des documents

- Compiler les renseignements pertinents afin d'identifier les documents qui font l'objet d'une règle de conservation.
- Effectuer une veille des lois et règlements pouvant avoir une incidence sur les délais de conservation des documents.
- Appliquer les délais de conservation ou les modifier, au besoin.
- Déterminer les méthodes de protection des documents reconnus essentiels.

Organiser la conservation des documents

- S'assurer du respect des règles et procédures régissant le transfert et la conservation des documents semi-actifs et inactifs.

- Organiser les locaux pour l'entreposage des documents semi-actifs et inactifs.
- Déterminer la valeur historique des documents, les mesures et les supports permettant leur protection et conservation.
- Mettre en place une procédure d'indexation et de localisation des documents entreposés.

Coordonner le travail du technicien, du commis, Courrier et photocopie, et de la réceptionniste, et participer à leur formation

Agir à titre de personne-ressource en répondant aux demandes des clients internes et externes

Assurer le remplacement de la réceptionniste pendant ses absences (vacances ou autres), selon les besoins.

Exécuter toute autre tâche connexe.

Participer à l'amélioration continue des processus de son poste et/ou de son service, au besoin;

Qualifications

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation, certificat en archivistique ou certificat en gestion des documents et des archives ou dans une discipline connexe.
- De 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- Membre d'une association reconnue au Québec et/ou au Canada, un atout : Association des archivistes du Québec (AAQ), Bureau canadien des archivistes (BCA) ou Conseil canadien des archives (CCA).
- Maîtrise de la suite Office.
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du système SAP et composantes, un atout.
- Habiletés en analyse, en communication et en coordination.
- Grande facilité de travail en équipe.

DEMANDE D'EMPLOI

Si ce poste vous intéresse, envoyer votre candidature à :

Xavier Bordeleau St-Cyr
Conseiller, Ressources Humaines
stcyrx@port-montreal.com

Nous remercions les candidats de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

**NOTICE OF COMPETITION
POSTER 19-29**

***Lead Technician, Information Resources
Information Technology***

Status: Permanent
Syndicat national des employés de bureau du Port de Montréal

Description

Under the supervision of the Director, Information Technology, the incumbent carries out maintenance and updates of the records, system, classification plan, retention schedule, directories, databases and intranet site. The incumbent also participates in the development and implementation of management programs for paper and electronic documents. The incumbent will:

Coordinate various projects linked to Information Resources.

- Coordinate the document digitization project.
- Coordinate the document clean-up project.

Ensure the management of paper and electronic documents in line with applicable legislation and governing principles.

- Ensure the coding, classifying and indexing of documents and follow-up of records.
- Manage and update the department's classification plan, retention schedule, directories and databases.
- Participate in the digitization, conversion and registration of electronic documents.
- Participate in the development and implementation of management programs for paper and electronic documents, both centralized and non-centralized.
- Coordinate, implement and ensure compliance with information resource management procedures.
- Disseminate and update content shown on the MPA intranet site and screens.

Administer and update the retention schedule and document clean-up schedule.

- Compile relevant information in order to identify documents that are subject to retention rules.
- Observe any laws and regulations that may impact document retention periods.
- Apply retention periods or modify them as required.
- Determine methods of safeguarding essential documents.

Organize document retention.

- Ensure compliance with the rules and procedures governing the transfer and retention of semi-active and inactive documents.
- Organize space for the storage of semi-active and inactive documents.
- Determine the historical value of documents, as well as measures and support for their protection and retention.
- Implement a procedure for indexing and locating stored documents.

Coordinate work for the technician, mail and photocopy assistant, and receptionist and participate in their training.

Act as a resource person by responding to requests from internal and external clients.

Ensure a replacement for the receptionist during their absences (vacation or other) as required.

Perform all other related duties.

Participate in the continuous improvement of processes within his/her position or department, as needed.

Qualifications

- High school diploma (DEC) in documentation, certificate in archival studies or certificate in records and archives management, or a related discipline.
- 3-5 years of relevant experience.
- Member of a recognized association in Quebec and/or Canada, an asset: Association des archivistes du Québec (AAQ), Canadian Bureau of Archivists (CBA) or Canadian Council of Archives (CCA).
- Proficiency in MS Office Suite.
- Bilingualism (English and French), verbal and written.
- Knowledge of the SAP system and its components, an asset.
- Analytical, communication and coordination skills.
- Strong capacity for teamwork.

EMPLOYMENT APPLICATION

If this position interests you, send your application to:

Xavier Bordeleau St-Cyr
Advisor, Human Resources
stcyrx@port-montreal.com

We thank the applicants for their interest. However, we will only communicate with persons selected for an interview.