

OFFRE D'EMPLOI

Archiviste – Conseiller en gestion documentaire

Acteur clé du secteur financier, la Chambre de la sécurité financière (CSF) vise à protéger le public (consommateurs de produits et services financiers) afin de leur permettre de faire des choix judicieux, en toute confiance, dans un contexte où les marchés financiers sont complexes et en évolution. La CSF encadre 32 000 membres et compte sur une équipe de quelques 65 employés.

Joignez une équipe qui place ses collaborateurs au cœur de son succès

L'archiviste coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion documentaire de la CSF. Il exécute divers travaux liés à la gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques, quels qu'en soient la forme, la nature ou le support. L'archiviste sera d'ailleurs un agent de changement important pour accompagner la CSF dans sa **transition numérique** et son évolution vers des **technologies collaboratives**.

L'archiviste devra également encadrer la gestion numérique des documents tout au long de l'évolution des systèmes, ainsi que réviser et rédiger des politiques de gestion documentaire. Il devra accompagner et soutenir les différentes équipes dans l'application de politiques et dans l'utilisation des outils de gestion électronique des documents. Ce poste relève de l'avocate en chef et collabore avec toutes les directions de la CSF.

L'équipe de la CSF est à la recherche d'une personne **dynamique** et à **l'écoute des besoins opérationnels**, qui a une volonté de **faire évoluer les processus** et qui a une bonne connaissance des outils informatiques et de la gestion numérique.

Comme archiviste, vous devez :

- Développer, proposer, implanter et mettre à jour des politiques, procédures et directives de gestion documentaire (politique de gestion documentaire, convention de nommage, etc.);
- Développer, proposer, implanter, mettre à jour et appliquer les différents outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, aide-mémoire, etc.);
- Administrer et maintenir à jour le logiciel de gestion électronique des documents;
- Coordonner l'archivage avec le fournisseur externe;
- Concevoir et assurer la formation des membres du personnel;
- Assister et conseiller les membres du personnel dans leurs recherches documentaires;
- Assurer la gestion des ouvrages de références et périodiques (acquisition, indexation, élagage, etc.);
- Planifier la gestion des documents numériques, assumer la continuité des affaires et mettre en place un plan d'intégration.

Qualifications requises

- Détenir au minimum un baccalauréat en gestion de la documentation ou en gestion de l'information;
- Posséder un minimum de 3 ans d'expérience pertinente;
- Maîtriser les lois et règlements qui régissent la gestion des documents et des archives;
- Connaître les logiciels de gestion électronique des documents SyGED et SharePoint;
- Maîtriser la suite Office 365 de Microsoft;
- Avoir des aptitudes à la rédaction ainsi qu'une excellente maîtrise de la langue française;
- Parler un anglais fonctionnel;
- Connaissance de l'industrie des assurances de personnes, des produits et services financiers constitue un atout;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec, un atout;

Compétences et attributs recherchés

- Excellentes aptitudes pour les communications et la collaboration;
- Rigueur;
- Autonomie, initiative et polyvalence;
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois et à s'acquitter de ses tâches dans les délais.

La Chambre de la sécurité financière, c'est :

- Un horaire flexible de 35 heures par semaine permettant le télétravail, ainsi qu'un horaire d'été;
- Une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux (REER, assurances, PAE, 6 congés personnels et 13 congés fériés, minimum de 3 semaines de vacances, etc.);
- Une culture d'entreprise qui favorise le perfectionnement et l'avancement de ses employés;
- Des rabais sur le transport collectif et un abonnement annuel à BIXI gratuit ;
- Un accès à un stationnement intérieur gratuit pour les vélos ainsi que des douches;
- Des bureaux situés en plein cœur de la vie urbaine de Montréal, connectés au réseau souterrain et facilement accessibles en transport en commun (autobus, métro, REM).

Faites parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel à recrutement@chambresf.com, au plus tard le **26 novembre 2021**. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.