

Archiviste – Conseiller en gestion documentaire

La Chambre de la sécurité financière, c'est :

- Un horaire flexible de 35 heures/semaine en mode hybride, ainsi qu'un horaire d'été;
- Une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux (REER comprenant une généreuse cotisation de l'employeur, assurances dont la prime est majoritairement payée par l'employeur, 6 congés personnels et 13 congés fériés, minimum de 3 semaines de vacances, congé payé aux Fêtes, etc.);
- Une culture d'entreprise qui favorise le perfectionnement et l'avancement;
- Un accès à un stationnement intérieur gratuit pour les vélos ainsi que des douches;
- Des bureaux situés au centre-ville de Montréal + rabais sur le transport collectif et un abonnement gratuit à BIXI.

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

Vous êtes une personne **dynamique** et à **l'écoute des besoins opérationnels**, vous avez une volonté de **faire évoluer les processus** et vous avez une bonne connaissance des outils informatiques et de la gestion numérique?

Expert unique au niveau de l'archivistique au sein de la Chambre, l'archiviste **collabore** étroitement avec toutes les directions. Il coordonne l'ensemble des activités liées à la gestion documentaire et 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 Chambre 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.

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

Compétences et attributs recherchés

- Faire preuve de discrétion quant à la confidentialité des données;
- Aptitudes en communication afin de vulgariser et fournir des explications aux collègues et autres ressources;
- Facilité à travailler en harmonie avec les autres et esprit de collaboration;
- Autonomie, initiative et polyvalence;
- Capacité d'adaptation aux changements et aux priorités.

Acteur clé du secteur financier, la Chambre de la sécurité financière vise à protéger le public 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 Chambre encadre 32 000 membres et compte sur une équipe de quelques 65 employés.

Faites parvenir votre CV et votre lettre de motivation par courriel à recrutement@chambresf.com. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues dans le processus de sélection.