

## **AVIS DE CONCOURS 2<sup>e</sup> AFFICHAGE RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVISTIQUE**



**ITUM est à la recherche d'un responsable de gestion documentaire et archivistique au sein de Uauitshitun.**

ITUM, administrateur du Centre Uauitshitun dont la mission est de promouvoir et assurer le mieux-être physique, mental, émotionnel et spirituel des Innus de Uashat mak Mani-utenam par des programmes globaux de santé et des services sociaux qui visent à aider et à outiller la personne et sa famille vers la prise en charge de leur santé, de leur bien-être et de leur autonomie, le tout dans le respect des besoins, des aspirations, de la culture et des valeurs propres aux communautés.

### **SOMMAIRE**

Sous l'autorité du coordonnateur RH et Finance Uauitshitun, le titulaire du poste planifie, coordonne et exécute les activités relatives au traitement archivistique de dossiers et de documents pour l'ensemble des établissements de Uauitshitun. Il agit à titre de responsable de projet pour l'implantation d'un système de gestion documentaire et système de gestion électronique de documents en collaboration avec les différents intervenants. Élabore et contribue la mise en œuvre de politiques, procédures, formations et divers outils liés à la gestion documentaire. Apporte un soutien professionnel à l'ensemble des directions.

**LIEU DE TRAVAIL :** Centre administratif Uauitshitun

**DÉBUT D'EMPLOI :** Octobre 2022

### **EXIGENCES REQUISES**

- Diplôme d'études universitaire en gestion documentaire;
- Diplôme d'études collégiales en technique de gestion documentaire;
- Connaissance en bureautique constitue un atout;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et autres systèmes pour les besoins de la gestion documentaire;
- Permis de conduire valide.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

Sens de la planification et de l'organisation, rigueur et méthode, capacité à établir des priorités, capacité à respecter les échéanciers, gestion du temps et des priorités, habiletés de communication orale et rédactionnelle, jugement et discernement, capacité de travailler en équipe, discrétion et confidentialité.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste à temps plein 35 hres/semaine avec 6 mois de probation.
- La rémunération est établie selon l'échelle salariale et conformément à la Politique de rémunération en vigueur de ITUM;
- Description de tâches fournies sur demande.

**DOCUMENTS REQUIS** par courrier électronique au [rh-uauitshitun@itum.qc.ca](mailto:rh-uauitshitun@itum.qc.ca)

Veillez faire parvenir **votre lettre de présentation, curriculum vitae ainsi qu'une copie de votre diplôme** en prenant soin de préciser le numéro du concours **REP DOC 256**.

Le poste s'adresse aux hommes et aux femmes. La priorité sera accordée à un membre d'une Première Nation.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### **PÉRIODE D'AFFICHAGE 2022-09**

- Du 19 sept. au 30 sept. 2022 à midi.