

Spécialiste de la gestion de l'information
Concours n° – 03-0917
Poste régulier
Moncton (Nouveau-Brunswick)

Possibilité d'emploi

La Division de la gestion du risque et de l'assurance est à la recherche d'un spécialiste de la gestion de l'information pour être le champion de la mise en œuvre du cadre, de la stratégie, des politiques et des pratiques de gestion de l'information de la SLA. Cette personne sera chargée de veiller à l'intégration réussie des nouvelles pratiques de gestion de l'information avec les activités d'exploitation. Le candidat retenu pour ce poste veillera à minimiser les risques liés à la gestion de l'information (y compris l'information sur papier et au format électronique) en établissant les processus et les pratiques permettant de gérer l'information à travers toutes les étapes de son cycle de vie. Il en résultera une discipline accrue, une réduction du risque, une amélioration de l'intégrité, de l'uniformité, de la fiabilité, de l'exactitude et de l'accessibilité de l'information à la SLA.

Ce poste intéressera particulièrement une personne ayant occupé pendant plusieurs années un poste de gestion des documents et de l'information et recherchant l'occasion de faire partie d'un projet de changement enthousiasmant. Le candidat idéal détiendra un titre en gestion des documents (de préférence la gestion des relations avec la clientèle) ou sera inscrit à un programme reconnu de gestion des documents et de l'information.

Responsabilités principales

- Élaborer et mettre en œuvre des politiques, normes, lignes directrices et processus de gestion de l'information, en veillant à l'utilisation d'une approche intégrée de la gestion de l'information sur tous les supports (documents sur papier ou documents électroniques) pendant toutes les étapes de son cycle de vie, conformément au cadre de la société en matière de gestion de l'information.
- Superviser le personnel chargé de la gestion des documents, ainsi que l'exploitation et le rendement; superviser l'exploitation du centre de documents conformément aux politiques, aux normes et aux meilleures pratiques établies.
- Examiner, surveiller et mettre en place des mesures permettant d'évaluer la productivité et le rendement du programme de gestion de l'information.
- Travailler avec divers intervenants internes et externes afin de déterminer et de mettre en œuvre les améliorations permettant de traiter les risques et de veiller au fonctionnement efficace et efficient de tous les aspects du programme de gestion de l'information.
- Agir à titre de gestionnaire de projets pour les grandes initiatives d'amélioration de la gestion de l'information au sein de la société, ce qui pourrait comprendre : examen et amélioration du calendrier de classification et de conservation des documents, améliorations de la gestion de l'information disponible sur le portail ou sur Internet, examen et mise en œuvre de la gestion du contenu électronique.
- Agir comme champion clé dans le cadre du programme de gestion de l'information, élaborer et mettre en œuvre une formation complète en matière de gestion de l'information ainsi que des programmes de communication, y compris les outils

pertinents et les lignes directrices permettant aux utilisateurs de mieux gérer l'information.

- Déterminer et analyser les applications et les problèmes liés à la gestion de l'information et donner des conseils à l'entreprise pour ce qui est des questions liées à la gestion de l'information.

Principaux atouts et compétences

- Baccalauréat en commerce ou encore en gestion des documents ou de l'information ou dans un domaine connexe.
- Connaissances et expérience solides en ce qui a trait à la conception, à la création, à la mise en œuvre et à la gestion d'un programme de gestion des documents et de l'information, ainsi que du personnel participant.
- L'expérience dans la mise en œuvre de projets d'amélioration des dossiers électroniques ou d'initiatives de gestion du contenu électronique, y compris la connaissance et l'expérience quant à l'utilisation d'un logiciel de gestion des documents, seraient un atout.
- Réussite prouvée dans la gestion de projets de complexité moyenne à élevée, et dans la direction ou la mise en œuvre de projets, d'outils ou de techniques liés à la modification de processus.
- Capacité d'exprimer efficacement des idées complexes dans un contexte simple et compréhensible, à l'oral et à l'écrit.
- Capacité manifeste à établir des rapports durables avec la haute direction et avec d'autres intervenants internes et externes.
- Capacité manifeste à gérer le personnel de façon à ce qu'il assume ses responsabilités et à ce qu'il produise des résultats.
- Une attestation en gestion des documents serait un atout, ou encore une combinaison équivalente d'expérience et de formation en gestion de l'information (idéalement, au moins cinq ans d'expérience dans un domaine lié à la gestion des documents et de l'information, avec au moins deux ans d'expérience dans un poste de cadre supérieur au sein de l'organisation).

Pour explorer cette possibilité d'emploi, veuillez envoyer votre curriculum vitae à l'adresse resume@alc.ca au plus tard le 7 juillet 2008.

- Veuillez enregistrer les deux documents dans un seul fichier Word.
- Nommez le fichier comme suit : « nomdefamille_prénom.doc ». Par exemple, Tremblay_Jean.doc.
- Veuillez indiquer le numéro de concours **03-0917** dans l'objet de votre courriel.
- Pour en savoir plus sur la SLA, veuillez consulter notre site Web : www.alc.ca.