



Université de
l'Ontario français

Conseillère ou Conseiller en gestion des ressources documentaires

Temps plein, contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement

Lieu de travail : Toronto

Groupe salarial : 67 500\$ à 82 500 \$ selon l'expérience

Numéro de l'affichage : 03-ADM-21

À propos de l'Université de l'Ontario français

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant ouvert sur le monde et offre des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons un personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour son expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

Mandat

Relevant du secrétaire général de l'UOF, la personne en poste sera responsable de coordonner, de mener et de promouvoir les opérations nécessaires à une bonne gestion des ressources documentaires au sein de l'Université.

L'UOF reconnaît comme « ressource documentaire » tout document ou toute donnée, peu importe le format, qu'elle détient en sa possession ou sous son contrôle et qui constitue un actif contribuant à atteindre les objectifs de l'Université.

La personne en poste travaillera en collaboration avec les différentes directions de l'Université à veiller à l'utilisation efficace des ressources documentaires dans les opérations quotidiennes des membres du personnel.

En particulier, la personne en poste travaillera en concertation avec la direction de stratégies numériques de l'Université pour gérer l'organisation et l'architecture des dépôts autorisés, les accès, la sécurité et la conservation des ressources documentaires.

Responsabilités

- Analyser les lois, politiques et normes relatives à la gestion des ressources documentaires ;
- Assurer un leadership en matière de la gestion des ressources documentaires;

UNIVERSITÉ INNOVANTE

21, rue College, 6^e étage • Suite 600, Bureau 6103 • Toronto, ON M5G 2B3 • 416 968-8326

- Faire la mise en œuvre et maintenir le système de classification des ressources documentaires basé sur les fonctions effectuées par le personnel de l'UOF;
- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de migration et d'organisation des ressources documentaires dans le système de classification sur SharePoint ;
- Gérer un projet pilote pour tester la migration et l'organisation des ressources documentaires d'un secteur de l'UOF sur SharePoint ;
- Maintenir et appliquer un calendrier de conservation et de destruction des ressources documentaires qui respecte les exigences juridiques, réglementaires, fiscales et opérationnelles de l'Université;
- Élaborer et maintenir un curriculum de formation en gestion des ressources documentaires et l'offrir aux membres du personnel de façon périodique (à l'embauche et annuellement) ;
- Fournir des conseils aux membres du personnel sur tous les aspects de la gestion des ressources documentaires ;
- Proposer des améliorations au système de classification et aux pratiques de gestion des ressources documentaires ;
- Identifier les risques pour l'UOF dans la gestion des ressources documentaires;
- Rédiger un rapport annuel sur le rendement du programme de gestion des ressources documentaires;
- Assister le secrétaire général à traiter les demandes d'accès à l'information et à enquêter les plaintes relatives à la vie privée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario;
- Développer un inventaire quantitatif des ressources documentaires, des dépôts de stockage autorisés, ainsi qu'un répertoire des banques de renseignements personnels ; et
- Compléter toute autre tâche requise par le secrétaire général

Profil recherché

Expériences

- Détenir une maîtrise en sciences de l'information ou l'équivalent (par exemple, un diplôme d'études postsecondaires en gestion de l'information);
- Au moins deux (2) années d'expérience pratique et pertinente en gestion de l'information ou gestion des ressources documentaires avec un système de classification basé sur les fonctions et avec un calendrier de conservation et de destruction des ressources documentaires;
- Expérience significative avec les produits Microsoft (Office 365, SharePoint et Teams);
- Expérience avec des systèmes de gestion de base de données;
- Expérience dans la gestion de projets numériques;



- Expérience dans le traitement des demandes d'accès à l'information ou dans la protection des renseignements personnels est un atout ; et
- Expérience de travail dans un milieu postsecondaire est un atout.

Compétences

- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse, d'organisation et de rédaction;
- Professionnalisme irréprochable, discrétion et éthique professionnelle;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication;
- Niveau de compétence avancé en français et en anglais (oral et écrit);
- Forte capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités;
- Agilité, créativité et capacité d'innovation; et
- Forte capacité dans la résolution de problèmes techniques.

Toute personne intéressée est invitée à faire parvenir par courriel, une lettre de présentation, indiquant le numéro de concours : **03-ADM-21**, et son curriculum vitae en français au plus tard le **25 juillet 2021 avant 16 h** au courriel suivant : **ressources_humaines@ontario.ca**

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les Canadiennes et Canadiens ainsi que les résidentes permanentes et résidents permanents ont préséance dans le processus d'embauche.