



AGENT.E - GESTION INFORMATIONNELLE ET DOCUMENTAIRE (GID)

Nous recherchons un Agent.e – Gestion informationnelle et documentaire (GID) qui peut nous aider à réaliser la mission et les objectifs du Collège. Ce poste est situé au 1301, boul. Portland à Sherbrooke (Québec).

LE POSTE

Sous la responsabilité de la direction adjointe des affaires corporatives et des communications, le candidat retenu exerce les fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Mettre en œuvre le calendrier et le plan de conservation, et y effectuer les mises à jour;
- Assure la communication en lien avec les changements touchant la gestion informationnelle et documentaire aux personnes concernées;
- Informe et former le personnel pour les suivis d'archivage, depuis la création du document jusqu'à son archivage permanent ou sa destruction;
- Vois à la documentation requise et les suivis à l'interne et avec BAnQ;
- Aide à la recherche de documents pour la direction générale et la direction des affaires corporatives;
- Établit et maintenir une base de données pour l'archivage et la recherche de documents pour le Cégep Régional Champlain;
- Produit des feuillets informatifs pour aider le personnel à mieux comprendre l'importance du calendrier et pour faciliter l'adoption des nouvelles pratiques;
- Soutien la gestion et le traitement des demandes d'accès à l'information conformément aux exigences légales et organisationnelles;
- Collabore à la mise en place les processus et les politiques nécessaires afin d'assurer la conformité de l'organisation aux exigences de la Loi 25 en matière de protection des renseignements personnels;
- Participe aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour assurer la saine gestion et sécurité des données.
- Contribue à l'application des mesures de gouvernance et des mécanismes de protection des renseignements personnels, incluant la sensibilisation des parties prenantes concernées;
- Collabore avec les différentes directions afin d'assurer une gestion conforme, sécuritaire et efficace des renseignements détenus par l'organisation;
- Assure le suivi de toutes les demandes adressées à la direction des affaires corporatives et des communications, notamment par les instances gouvernementales ou ministérielles, la Fédération des cégeps, la communauté interne, l'externe, etc.;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe se rapportant à son champ d'activité.

Compétences requises

- Rigueur et souci du détail ;
- Autonomie et curiosité intellectuelle ;
- Respect des échéanciers ;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles ;
- Habiletés avec les systèmes de gestion intégrée ;
- Maîtrise du logiciel Excel – niveau intermédiaire.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

- Diplôme collégial dans un champ de spécialisation approprié, notamment techniques de la documentation et gestion de l'information ou toute autre spécialisation jugée pertinente ;
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle, un atout;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente de préférence dans un organisme public ;
- Connaissance de milieu collégial
- Connaissance de Clara/Omnivox
- Connaissance de la Loi sur les Archives du Québec, un atout
- Maîtrise de la langue française et anglaise à l'oral et à l'écrit.

Salaire

Selon les dispositions du *Règlement déterminant les conditions de travail des cadres des cégeps* pour un poste de classe 3, l'échelle salariale se situe entre 69 824\$ et 93 098\$.

Comment poser sa candidature

Veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à l'adresse suivante : selectioncommittee@crcmail.net

N.B. Les candidats devront se soumettre à des épreuves de sélection. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le Collège Régional Champlain est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les candidats à s'identifier comme membres d'un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Le Collège Régional Champlain recrute sur la base du mérite et s'engage fermement en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion au sein de sa communauté. Nous accueillons favorablement les candidatures de personnes racialisées/membres de minorités visibles, de femmes, d'autochtones, de personnes handicapées, de minorités ethniques et de personnes d'orientations sexuelles et d'identités de genre minoritaires, ainsi que de tous les candidats qualifiés possédant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible
DATE D’AFFICHAGE :	Mercredi 22 juillet 2026
DATE DE FIN D’AFFICHAGE :	Mercredi 5 août 2026