



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:  
Toll Free Phone: (866) 225-9067  
Toll Free Fax: (877) 825-7564  
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109  
Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/06

## Administrateur de la numérisation

<b>Job ID</b>	<b>18-968-05-124-8024</b>	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-968-05-124-8024">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-968-05-124-8024</a>	
<b>Company</b>	SCRS	
<b>Location</b>	Ottawa, Ontario	
<b>Date Posted</b>	From: 2018-12-20	To: 2050-01-01
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Public Administration

### Description

Date limite 2019-08-07  
Reference 18-968-05-124  
Categorie d'emploi Niveau d'entree  
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)  
Echelle salariale 54 340\$ - 66 090\$  
Statut Periode indeterminée (poste permanent)  
Exigences linguistiques Bilingue non-imperatif (BBB/BBB)

### Sommaire des fonctions

- Utiliser divers types de matériel de numérisation pour répondre aux demandes de numérisation de l'organisme.
- Veiller à ce que les normes juridiques et de preuve applicables aux informations de l'organisme soient respectées tout au long du processus de numérisation.
- Mettre à jour l'état des dossiers numérisés dans le système de gestion des dossiers.
- À titre d'expert, respecter les procédures avec diligence à toutes les étapes du cycle de conversion numérique.
- Effectuer des vérifications de la qualité dans les résultats de la numérisation pour s'assurer d'obtenir un produit qui satisfait aux normes.
- Agir en tant que personne-ressource auprès des clients et les renseigner sur les critères de numérisation des dossiers organisme afin d'assurer le respect des politiques et des procédures pertinentes.
- De concert avec les fournisseurs, prévoir les travaux de réparation de l'équipement et inspecter le travail accompli afin de garantir la qualité attendue des produits et recommander des améliorations pour satisfaire aux exigences.
- Travailler en collaboration avec les techniciens à la résolution des problèmes techniques survenant dans le matériel et les logiciels de numérisation.
- Donner une formation sur les nouveaux processus et éléments d'équipement aux employés de l'équipe.

### Études

- Diplôme universitaire de premier cycle et un an d'expérience pertinente
  - Diplôme d'études collégiales (trois ans) et deux ans d'expérience pertinente
  - Diplôme d'études collégiales (deux ans) et trois ans d'expérience pertinente
  - Diplôme d'études collégiales (un an) et quatre ans d'expérience pertinente
- Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada.  
Si vous avez complété un programme d'études à l'extérieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'équivalence à vos frais par l'entremise d'un service d'évaluation de diplômes reconnu.  
Note : Tout autre niveau d'études plus élevé relié pourrait être considéré comme une expérience.

### Expérience

- On entend par expérience pertinente :
- Expérience de travail dans un milieu de gestion de l'information ou de numérisation
- Les candidats doivent également posséder :
- Expérience de la prestation de conseils ou de services aux clients
  - Expérience de l'utilisation d'applications informatiques
  - Expérience de l'utilisation du matériel ou de logiciels de numérisation
  - Expérience de l'application de politiques et de procédures

### Atouts :

- Expérience de l'assurance de la qualité des documents en prévision de leur préservation, conservation, élimination ou numérisation
- Expérience de travail avec le Système d'information de la gestion des documents (SIGD)

### Compétences

- Souci du service a la clientele
- Habilete a resoudre des problemes
- Capacite d'organisation / Habilete pour la multiplicite des taches
- Rigueur

#### Conditions d'emploi

##### Conditions de Travail:

- Soulever, au besoin, des objets lourds (boites de dossiers ou materiel pesant environ 40 livres ou 20 kilos).
- Rester debout pendant de longues periodes.

#### Notes

Pour les postes bilingues imperatifs, les offres seront faites aux candidats qualifies qui rencontrent les exigences linguistiques. Pour les postes bilingues non-imperatifs, les offres seront conditionnelles a rencontrer les exigences linguistiques du poste dans les deux (2) ans suivant la nomination.

#### Lien de reference

#### Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã« tres secret approfondi Ã». Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

#### Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour allger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Administrateur de la numerisation