



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: 2024/05/18

Administrateur des archives

Job ID	18-968-05-125-4030	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-968-05-125-4030	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2018-12-20	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-07-03
Reference 18-968-05-125
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 impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

- Determiner, au terme d'une analyse et aux fins d'archivage, l'importance de documents dans un contexte de gestion de l'information et selon les politiques et les procedures en vigueur.
- Effectuer des recherches et analyser des donnees sur les fonds de renseignements de l'organisme en vue d'assurer le respect des documents faisant autorite en matiere de disposition.
- Preparer les dossiers destines a l'archivage et achever leur transfert a Bibliotheque et Archives Canada (BAC) pour preserver leur valeur historique.
- Effectuer des recherches dans differentes applications pour supprimer les documents qui n'ont aucune valeur pour l'organisme et ainsi assurer la qualite.
- Assurer la classification appropriée des informations et donner les instructions necessaires a l'apport des modifications requises.
- Aider les clients dans leurs recherches d'informations historiques lorsque les moyens habituels echouent.
- Faire office de personne-ressource, c'est-a-dire fournir des conseils sur la conservation et la disposition des documents dans les fonds de renseignements de l'organisme.
- Participer a l'elaboration et a la modification des politiques, des procedures et des lignes directrices concernant la conservation et la disposition des informations

Etudes

- Diplome universitaire de premier cycle et un an d'experience pertinente
 - Diplome d'etudes collegiales (trois ans) et deux ans d'experience pertinente
 - Diplome d'etudes collegiales (deux ans) et trois ans d'experience pertinente
 - Diplome d'etudes collegiales (un an) et quatre ans d'experience pertinente
- Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada.
Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu.
Note : Tout autre niveau d'etudes plus eleve relie pourrait etre considere comme une experience.

Experience

- On entend par experience pertinente :
- Experience de la gestion de l'information, notamment de la recherche, de l'analyse et du cycle de vie de l'information.
- Les candidats doivent egalement posseder :
- Experience de la prestation de conseils a des clients.
 - Experience des applications informatiques relatives a la gestion de dossiers et de documents.
 - Experience de l'application de politiques et de procedures.

Atouts :

- Connaissance des systemes de classement corporatifs
- Connaissance de l'autorisation de disposition des documents (ADD)

Competences

- 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).

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 des archives