



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

- Déterminer, 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 procédures en vigueur.
- Effectuer des recherches et analyser des données sur les fonds de renseignements de l'organisme en vue d'assurer le respect des documents faisant autorité en matière de disposition.
- Préparer les dossiers destinés à l'archivage et achever leur transfert à Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour préserver leur valeur historique.
- Effectuer des recherches dans différentes applications pour supprimer les documents qui n'ont aucune valeur pour l'organisme et ainsi assurer la qualité.
- Assurer la classification appropriée des informations et donner les instructions nécessaires à l'apport des modifications requises.
- Aider les clients dans leurs recherches d'informations historiques lorsque les moyens habituels échouent.
- Faire office de personne-ressource, c'est-à-dire fournir des conseils sur la conservation et la disposition des documents dans les fonds de renseignements de l'organisme.
- Participer à l'élaboration et à la modification des politiques, des procédures 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 multiplicité 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 liées à la sécurité

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liées à l'obtention d'une cote de sécurité «très secret approfondi». Ils seront assujettis à une entrevue de sécurité, à un test polygraphique et à une enquête sur leurs antécédents qui comprend des vérifications financières et de crédit. La consommation de drogues illégales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est considérée comme un facteur important dans l'évaluation de votre fiabilité et votre admissibilité au cours du processus de sélection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illégale à compter du moment où vous présentez votre candidature.

Autres

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a été employé pour alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez [SCRS pour Administrateur des archives](#)