



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.Link's 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: 2024/05/04

Administrateur de la gestion de l'information

Job ID	18-970-04-071-2876	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=18-970-04-071-2876	
Company	SCRS	
Location	Priode, indtermine	
Date Posted	From: 2018-08-02	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2019-05-29
Reference 18-970-04-071

Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 45 920\$ - 55 860\$
Statut Periode indeterminnee (poste permanent) Periode determinee- 1 an
Exigences linguistiques Variees

Sommaire des fonctions

- Repondre aux demandes de clients relativement a la creation, au classement, a la reception et a l'envoi de dossiers organisationnels.
- Appuyer les activites de conservation et d'elimination.
- Participer a la numerisation de l'information et au processus d'assurance de la qualite.
- Fournir des conseils et des directives aux clients en ce qui a trait aux politiques, aux procedures et aux initiatives de gestion de l'information.

Etudes

- Baccalaureat et une (1) annee d'experience pertinente
 - Diplome ou certificat collegial et trois (3) annees d'experience pertinente
- Les programmes d'etudes pertinents comprennent, entre autres:
- Gestion de l'information et de dossiers
 - Bibliotheconomie
 - Archivistique
 - Administration des affaires

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 d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Note: Tout autre niveau d'etudes plus eleve relie pourrait etre considere comme une experience.

Experience

- On entend par experience pertinente :
- Experience de l'execution de taches administratives generales, dont la gestion et l'organisation de dossiers (recherche et extraction de dossiers).
 - Experience de la prestation de services a la clientele (repondre aux demandes, fournir de l'information sur les politiques et les procedures, etc.).
 - Experience de l'utilisation d'applications informatiques et bureautiques.

Atouts:

- Experience de la saisie de donnees ainsi que de l'assurance de la qualite et de l'integrite des donnees.
- Experience de travail en gestion de l'information ou en tenue de dossiers au moyen de systemes de gestion electronique des documents et des dossiers (p.ex. eDOCS d'Open Text, SGEDD, SGDDI et SIGRC).

Competences

- Adaptabilite/Flexibilite
- Souci du service a la clientele
- Travail d'equipe
- Rigueur

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Designations linguistiques Postes a Ottawa :

- Bilingue imperatif (BBB/BBB)
- Bilingue imperatif (CBB/CBB)

Postes a Montreal :

- Bilingue imperatif (BBB/BBB)

Lien de reference

Exigences liees a la securite

Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã,Â« tres secret approfondi Ã,Â». 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 gestion de l'information