



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: 2024/05/04

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 indeterminee (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

- Bibliothéconomie
- Archivistique
- Administration des affaires

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 d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada.

Note: Tout autre niveau d'études plus élevé relié pourrait être considéré comme une expérience.

Expérience

On entend par expérience pertinente :

- Expérience de l'exécution de tâches administratives générales, dont la gestion et l'organisation de dossiers (recherche et extraction de dossiers).
- Expérience de la prestation de services à la clientèle (répondre aux demandes, fournir de l'information sur les politiques et les procédures, etc.).
- Expérience de l'utilisation d'applications informatiques et bureautiques.

Atouts:

- Expérience de la saisie de données ainsi que de l'assurance de la qualité et de l'intégrité des données.
- Expérience de travail en gestion de l'information ou en tenue de dossiers au moyen de systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (p.ex. eDOCS d'Open Text, SGEDD, SGDDI et SIGRC).

Compétences

- Adaptabilité/Flexibilité
- Souci du service à la clientèle
- Travail d'équipe
- Rigueur

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Designations linguistiques Postes à Ottawa :

- Bilingue impératif (BBB/BBB)
- Bilingue impératif (CBB/CBB)

Postes à Montréal :

- Bilingue impératif (BBB/BBB)

Lien de référence

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 de la gestion de l'information](#)