



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: 2024/04/28

Administrateur des archives

Job ID	21-968-05-051-7698	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=21-968-05-051-7698	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2021-03-04	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2021-04-28
Reference 21-968-05-051
Categorie d'emploi Niveau d'entree
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 57 960\$ - 70 500\$
Statut Periode indeterminée (poste permanent)
Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

- Effectuer des recherches dans les fonds du Service et analyser les données afin de s'assurer que les dossiers sont à jour, qu'ils correspondent toujours aux programmes en cours et qu'ils respectent les dispositions sur l'élimination des documents.
- Déterminer, par divers médias, la nécessité d'archiver ou de disposer des documents en fonction des critères de rétention selon les politiques, les procédures et les règlements de conservation des données, de leur valeur historique et de l'actualité.
- Effectuer des recherches dans les différents systèmes du Service pour supprimer des dossiers toute information qui n'est plus utile du point de vue historique ou autre.
- Cerner les lacunes en matière de classement de l'information et déterminer les secteurs directement responsables en vue d'apporter les correctifs nécessaires.
- Participer à l'élaboration et à la modification des politiques, des procédures et des lignes directrices concernant la conservation et l'élimination des informations.
- Faire office de personne-ressource, c'est-à-dire fournir des conseils sur la conservation et l'élimination des informations et aider les clients dans leurs recherches d'informations historiques lorsque les moyens habituels échouent.

Etudes

- Baccalauréat et une (1) année d'expérience récente et pertinente*
 - Diplôme d'études collégiales et trois (3) années d'expérience récente et pertinente*
- *Par expérience récente, on entend une expérience acquise au cours des cinq dernières années. Les programmes d'études pertinents comprennent, mais sans s'y limiter :
- Gestion de l'information et des documents
 - Bibliothéconomie
 - Archivistique

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 relie pourrait être considéré comme une expérience.

Expérience

On entend par expérience pertinente et appréciable :

- Expérience de travail dans un environnement de la gestion de l'information, incluant la recherche, l'analyse et la gestion du cycle de vie de l'information.
- Expérience de la prestation de services à la clientèle.
- Expérience de l'examen et de la classification d'informations.
- Expérience de l'application de politiques et de procédures.
- Expérience des applications informatiques relatives à la gestion des dossiers.

Atouts

- Connaissance des systèmes de classification des dossiers officiels.
- Connaissance des autorisations de disposition des documents.

Compétences

- Souci du service à la clientèle
- Habileté à résoudre des problèmes
- Capacité d'organisation / Habileté pour la multiplicité des tâches
- Rigueur

Conditions d'emploi

Il se pourrait qu'à l'occasion, il soit nécessaire de soulever des objets lourds (boîtes de dossiers, matériel pesant environ 40 livres ou 20 kilos).

Notes

La majorité du travail dans notre organisation doit être effectuée au bureau et ne peut pas être accompli à la maison.

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 des archives