



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: 2024/05/07

Administrateur de la gestion de l'information

Job ID	22-970-04-001-6352	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=22-970-04-001-6352	
Company	SCRS	
Location	Bilingue, impratif	
Date Posted	From: 2022-02-25	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2022-04-21
Reference 22-970-04-001

Categorie d'emploi Niveau d'entree

Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 49 130\$ - 59 750\$

Statut Periode indeterminnee (poste permanent)
Exigences linguistiques Bilingue imperatif (BBB/BBB)

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

- Diplome d'etudes collegiales et deux (2) ans d'experience pertinente et appreciable.
- Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Si vous avez termine 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. Nota : Tout niveau d'etudes plus eleve pourrait etre reconnu comme de l'experience.

Experience

- On entend par experience pertinente et appreciable :
- Experience de la gestion et l'organisation de dossiers (recherche et extraction) or en gestion du cycle de vie de l'information.
 - Experience de la saisie de donnees ainsi que de l'assurance de la qualite et de l'integrite des donnees.
 - Experience de la prestation de services a la clientele incluant, mais sans se limiter, reponse aux demandes, fournir de l'information sur les politiques et les procedures, etc.

Atouts

- Experience de la saisie de donnees.
- Experience en numerisation.
- Experience a l'execution de taches administratives generales.
- 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
- Initiative

Conditions d'emploi

Non applicable

Notes

Veuillez clairement demontrer dans votre curriculum vitae et votre lettre couverture comment vous rencontrez chacun des criteres d'education et d'experience en fournissant des exemples precis (ou, quand et comment elles ont ete acquises). Votre candidature ne sera pas retenue si vous n'etes pas en mesure de fournir l'information requise. Un examen ecrit sera administre a des fins d'evaluation des candidats. Bien que nous continuons a etudier les possibilites d'un regime de travail flexible, la majorite du travail dans notre organisation doit etre effectuee au bureau et ne peut pas etre accompli a la maison.

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 alléger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Administrateur de la gestion de l'information