



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: 2024/05/07

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 indeterminée (poste permanent)

Exigences linguistiques Bilingue impératif (BBB/BBB)

Sommaire des fonctions

- Répondre aux demandes de clients relativement à la création, au classement, à la réception et à l'envoi de dossiers organisationnels.
- Appuyer les activités de conservation et d'élimination.
- Participer à la numérisation de l'information et au processus d'assurance de la qualité.
- Fournir des conseils et des directives aux clients en ce qui a trait aux politiques, aux procédures et aux initiatives de gestion de l'information.

Études

- Diplôme d'études collégiales et deux (2) ans d'expérience pertinente et appréciable.

Le programme d'études doit provenir d'un établissement d'enseignement agréé reconnu au Canada.

Si vous avez terminé 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.

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 "tres secret approfondi". 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 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 l'Administrateur de la gestion de l'information