



## Description de tâches

**TITRE DU POSTE:** Coordonnatrice, Gestion des dossiers et des archives

**SERVICE:** Service d'appui

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:**

Gérante des ressources humaines et des services d'appui

### CLASSIFICATION DU POSTE:

- Membre de la FEESO

### SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent des fonctions relatives à la coordination et la gestion des dossiers et des archives du Conseil. Cette personne est également responsable de faire les recherches nécessaires dans le cadre d'une demande d'accès à l'information.

### FONCTIONS

Sous la direction de la Gérante des ressources humaines et des services d'appui les fonctions principales sont les suivantes:

- gérer et coordonner le programme de gestion des dossiers (création, transfert et destruction des dossiers) pour l'ensemble du Conseil;
- maintenir l'intégrité des procédés de classification et des programmes de conservation des dossiers;
- entreposer les dossiers inactifs et les archives au Centre des archives;
- effectuer des recherches de renseignements demandés par les départements et le public;
- offrir des services de gestion des dossiers aux écoles et aux départements;
- former le personnel nouveau et impliqué dans la gestion des dossiers;
- être responsable pour le dossier d'accès à l'information et à la protection à la vie privée;

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Membre détenteur d'un diplôme en gestion de dossier (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux ans dans un collège communautaire;
- bonne connaissance et l'expérience connexe dans le domaine des archives;
- bonne connaissance et application de divers logiciels;
- maîtrise du français oral et écrit.
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve de discrétion