



## Conseillère ou conseiller en gestion de l'information

Revenu Québec souhaite recruter une conseillère ou un conseiller en gestion de l'information en vue de pourvoir un poste régulier. Nous recrutons au(x) endroit(s) suivant(s) : Québec, Montréal.

Plus précisément, l'emploi est offert au 1665, boulevard Wilfrid-Hamel, à Québec ou au complexe Desjardins, à Montréal

### De nouveaux défis, c'est juste ici!

Travailler chez nous, c'est se réaliser grâce à l'énergie collective. C'est aussi contribuer à bâtir une société plus équitable.

Faites partie de notre équipe et occupez un emploi gratifiant tout en bénéficiant de nombreux avantages, dont les suivants :



Possibilité de télétravail



Horaire flexible et différents types de congés offerts



Minimum de quatre semaines de vacances après la première année

## Votre contribution à la mission de Revenu Québec

Le Service de l'expertise en gestion documentaire de Revenu Québec, c'est une équipe de plus de 15 personnes qui offrent des services d'analyse et de pilotage des voûtes documentaires organisationnelles, tout en assurant le fonctionnement et l'évolution de celles-ci. Cette équipe offre son expertise aux directions générales et les accompagne dans l'application des bonnes pratiques

en gestion de l'information tout au long du cycle de vie des documents papier et numériques.

En évoluant au sein de cette équipe, vous collaborerez avec vos collègues en vue de relever des défis stimulants, comme celui de contribuer aux projets de modernisation technologique de Revenu Québec. L'excellence du service, la collaboration, la standardisation, la gestion de la capacité et l'innovation sont des principes fondamentaux qui guideront votre travail au quotidien.

## Votre quotidien à Revenu Québec

En tant que conseillère ou conseiller en gestion de l'information, vous devrez

- conseiller et soutenir votre direction générale et Revenu Québec en matière de gestion de l'information afin que la gestion documentaire soit alignée sur les enjeux opérationnels et stratégiques de l'organisation;
- réaliser des études visant l'intégration et l'application de la gestion de l'information au niveau des processus opérationnels de Revenu Québec afin d'assurer l'implantation ainsi que l'opérationnalisation efficace et efficiente des outils et des processus de gestion de l'information, ou participer à de telles études;
- développer et entretenir des partenariats afin d'assurer l'intégration des activités qui concernent l'opérationnalisation des bonnes pratiques en matière de gestion de l'information ainsi que représenter votre direction générale et Revenu Québec auprès d'instances en matière de gestion de l'information;
- contribuer à la maintenance et à l'enrichissement des connaissances liées à la gestion de l'information afin d'assurer une saine gestion de l'information au sein de Revenu Québec et de maintenir une culture numérique normalisée;
- contribuer à l'évolution des systèmes informatiques utilisés par votre direction générale afin d'assurer le maintien de la performance ainsi que l'intégration harmonieuse des systèmes et des processus de gestion de l'information dans le milieu utilisateur.

En prime, vous aurez l'occasion de vous épanouir professionnellement grâce au soutien d'une équipe expérimentée qui aura à cœur votre réussite et votre avancement.

## Les prérequis

Pour vous joindre à notre équipe, vous devez

- être titulaire
  - soit d'un diplôme d'études universitaires équivalant à une 16<sup>e</sup> année d'études ou être en voie de terminer votre dernière année d'études dans l'un des domaines suivants ou dans tout autre domaine jugé pertinent :
    - gestion de l'information,
    - archivistique,
    - administration des affaires;
  - soit d'un diplôme d'études universitaires dans tout autre domaine et avoir minimalement une année d'expérience jugée pertinente;
- avoir le statut de citoyen canadien ou celui de résident permanent, ou encore être titulaire d'un permis de travail valide au Canada.

Détenir de l'expérience pertinente dans le domaine de la gestion de l'information ou de la gestion documentaire dans une grande organisation pourrait être considéré comme un atout.

## Vos qualités professionnelles

Ce poste vous plaira si vous

- possédez une bonne capacité d'analyse et utilisez des techniques de résolution de problèmes et de conceptualisation;
- faites preuve d'initiative, d'autonomie, de créativité et d'innovation dans un milieu en évolution;
- faites preuve de tact et d'entregent dans les relations humaines et avez de la facilité à travailler en équipe;
- avez une excellente connaissance des principes régissant l'organisation du travail et la gestion des processus;
- possédez d'excellentes habiletés en communication orale et écrite;
- valorisez la culture orientée client et le service à la clientèle.

## Salaire

Le salaire sera déterminé à la suite d'une analyse de vos expériences de travail pertinentes et de votre formation. Il est donc important d'inscrire toutes ces informations dans votre dossier en ligne et votre curriculum vitæ.

L'échelle salariale affichée est celle en vigueur au 31 mars 2024. Celle-ci sera revue suivant la conclusion des négociations collectives.

## Comment postuler

Pour postuler, ou pour obtenir de l'information, consultez l'offre d'emploi sur la page Emplois de notre site Internet, [www.revenuquebec.ca/emplois](http://www.revenuquebec.ca/emplois). L'affichage prend fin le 14 octobre 2024.

## Programme d'accès à l'égalité en emploi

Revenu Québec applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.