



OFFRE D'EMPLOI

Retraite en Action est une organisation à but non lucratif, qui offre des activités variées pour les aînés francophones dans le centre-ville d'Ottawa et dans l'Est ontarien depuis 20 ans. Nous avons près de 1 500 membres, âgés de 55 ans et plus, dont 228 bénévoles, au sein de notre organisation. En 2016, plus de 1 700 activités furent organisées.

Gestion de l'information à Retraite en action

Description de tâches et exigences pour personne-ressource

1. La quantité et la complexité de l'information à Retraite en Action (REA) augmentent sans cesse. Même si REA est un modèle d'efficacité, il reste que les différents systèmes traitant l'information sous toutes ses formes furent développés indépendamment l'un de l'autre au cours des 20 dernières années. Une révision et au besoin une refonte de ces systèmes commencent à s'imposer afin de supporter le taux de croissance prévu. Le conseil d'administration (CA) a donc mis sur pied un projet sur la gestion de l'information avec les objectifs suivants :
 - a. Assurer une gestion efficace et continue de l'information ;
 - b. Se conformer aux exigences juridiques et réglementaires en vigueur ;
 - c. Assumer ses responsabilités à l'égard de ses membres, de son personnel et, le cas échéant, des parties prenantes ;
 - d. Constituer son patrimoine archivistique.
2. Le CA a reçu une subvention supportant ses activités et une partie est dédiée à la gestion de l'information. La partie supportée par la subvention doit être complétée le 31 mars 2018. Bien qu'encore en développement, les tâches prévues du projet sont :
 - a. Analyse des besoins
 - b. Politique de gestion de l'information
 - c. Plan de classification
 - d. Calendrier de conservation
 - e. Destruction de documents
 - f. Traitement et diffusion des documents historiques
 - g. Aménagement de ressources de conservation
 - h. Acquisition d'un système informatique de gestion de l'information

- i. Numérisation et organisation des données
 - j. Transition en mode régulier
3. REA est donc à la recherche d'une personne pour prêter main-forte avec les premières tâches de la liste ci-haut. Les personnes ayant les qualifications suivantes sont invitées à soumettre leur candidature :
- a. Diplôme en gestion de l'information ou en archivistique ou l'équivalent
 - b. Expérience en gestion de l'information
 - c. Bonne communication verbale et écrite en français
 - d. Entregent
 - e. Disponible de façon continue d'ici le 31 mars 2018
4. Si vous êtes intéressé veuillez envoyer un courriel expliquant comment vous rencontrez les exigences et vos demandes salariales avec un CV de 2 pages maximum en annexe à charles.kaszap@retraiteenaction.ca