

OFFRE D'EMPLOI

Spécialiste en gestion de l'information et de la documentation

CONTRAT TEMPORAIRE À TEMPS PARTIEL

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS), organisme voué à la prévention des accidents du travail et des lésions professionnelles, désire combler un poste temporaire de technicien en gestion de l'information et de la documentation à temps partiel (poste temporaire de 5 mois, 30 heures/semaine).

Notre équipe compte actuellement 60 personnes, toutes passionnées de santé et de sécurité du travail. Nous valorisons la collaboration, le partage des connaissances, le soutien entre collègues et l'excellence dans un cadre bienveillant.

Le mandat du centre de documentation de l'ASSTSAS inclut la gestion d'une collection physique, la recherche bibliographique, la veille, la gestion d'un dépôt institutionnel, la participation au Réseau documentaire en SST avec la CNESST, l'IRSST et deux autres ASP, le maintien et la diffusion de la plateforme Exigences juridiques indexées de la santé et de la sécurité du travail (EJISST).

Fonctions

Relevant de la directrice stratégies formation et communication, vous travaillerez au sein de l'équipe en documentation. Vous aurez la responsabilité de maintenir à jour des documents actifs et des archives internes de l'organisme, notamment par la conception et la révision d'outils de gestion de documents dans un environnement Microsoft SharePoint. Vous participerez à l'élaboration de la médiathèque des images et d'autres médias utilisés par l'ASSTSAS dans ses productions ainsi qu'à la bonification de son catalogue.

Responsabilités

- Participer à la conception d'outils de gestion de documents actifs
- Évaluer les pratiques actuelles de gestion de la documentation numérique au sein d'une équipe : analyser ses besoins en matière de production et d'utilisation de documents ; recommander des changements
- Améliorer l'organisation de la documentation numérique (classification, description, indexation) au sein de l'équipe désignée
- Accompagner les collègues dans l'utilisation des structures et des pratiques
- Formuler des recommandations pour adapter ces outils à d'autres équipes
- Collaborer aux projets phares de l'équipe en documentation : la création de la médiathèque et la bonification du catalogue des publications.

- Possibilité d'effectuer toutes tâches connexes.

Qualifications requises

- Être titulaire d'un DEC en documentation - gestion de l'information, d'un certificat en gestion de l'information numérique ou d'un certificat en gestion de l'information et des archives
- Le poste s'inscrivant dans le cadre du programme « Jeunesse Canada au travail » :
 - Avoir 30 ans ou moins au moment de l'entrée en fonction,
 - Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié-e au Canada.

Compétences

Principales

- Avoir une bonne maîtrise des outils d'Office 365
- Avoir des connaissances théoriques de base en gestion des documents numériques
- Avoir des connaissances théoriques de base en gestion des archives (documents administratifs)
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et une compréhension de base de l'anglais écrit

Atouts

- Connaître les logiciels de gestion d'actifs numériques ou de logiciels documentaires intégrés (Koha ou autres)
- Avoir de bonnes connaissances théoriques du catalogage des documents imprimés et électroniques

Port d'attache

Siège social de l'association au 7400, boul. des Galeries d'Anjou, bureau 600, Montréal

Conditions d'emploi

Entrée en fonction : 15 juin 2026

Salaire : 27,88 \$/h

Avantages : régime de retraite, assurance collective après 3 mois de service continu, télétravail (hybride flexible)

Pour poser votre candidature

Faites parvenir votre **curriculum vitae et une lettre d'intention** avant le **25 mai 2026** à l'attention de Rachel Sausset, conseillère en ressources humaines, par courriel : rh@asstsas.qc.ca

Seules les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées