Ordre des ergothérapeutes du Québec OEQ	**OFFRE D'EMPLOI** **TECHNICIEN(NE) EN GESTION DE L'INFORMATION**

L'Ordre des ergothérapeutes du Québec est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en gestion de l'information pour contribuer à la gestion, à l'organisation, à la protection et à la conformité de son patrimoine informationnel.

Vous êtes à l'aise avec les technologies, aimez structurer l'information et avez le souci du détail? Vous souhaitez mettre votre expertise à profit dans une organisation où la gestion, la qualité et la confidentialité des données sont essentielles? Joignez-vous à notre équipe!

Ce que nous offrons :

- Poste permanent à temps plein, 35 heures par semaine;
- Mode de travail hybride avec possibilité de télétravail;
- Bureau situé au centre-ville de Montréal, directement accessible par le métro McGill;
- Équipe collaborative et environnement professionnel stimulant.

Être technicien(ne) en gestion de l'information à l'Ordre, c'est :

À titre de technicien(ne) en gestion de l'information, vous contribuerez à assurer les bonnes pratiques en gestion documentaire, à la conformité réglementaire, notamment en matière de protection des renseignements, ainsi qu'à la saine gouvernance des plateformes informationnelles de l'Ordre, notamment en ce qui concerne la gestion des accès et la sécurité de l'information. Vous agirez également comme personne-ressource auprès des membres du personnel dans l'utilisation des systèmes et l'application des bonnes pratiques internes.

Plus précisément, vous serez appelé(e) à :

- Administrer et maintenir les systèmes de gestion de l'information et assurer la qualité et l'intégrité des données;
- Gérer le cycle de vie des documents, notamment la classification, l'indexation, la conservation, l'archivage et la destruction sécurisée;
- Soutenir l'intégration, la migration et l'exploitation des données, incluant les importations, les projets de numérisation ainsi que la production de statistiques et de rapports;
- Assurer la gestion des accès et contribuer à la protection des renseignements personnels, conformément aux exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;

- Accompagner et former les membres du personnel dans l'utilisation des systèmes et les bonnes pratiques de gestion de l'information, et offrir un soutien fonctionnel de premier niveau;
- Développer et maintenir les outils de référence, notamment les guides et procédures, et répondre aux besoins de recherche documentaire.

Vous vous reconnaîtrez si vous :

- Possédez un DEC en techniques de la documentation, en gestion de l'information ou une formation pertinente dans un domaine connexe;
- Possédez un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en gestion de l'information, gestion documentaire ou administration de bases de données;
- Maîtrisez bien les environnements collaboratifs (Microsoft 365, SharePoint, Microsoft Dynamics et Purview), les bases de données et les environnements numériques, et démontrez un intérêt pour les outils d'intelligence artificielle;
- Possédez une bonne connaissance des principes entourant la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;
- Faites preuve de rigueur, d'autonomie, d'organisation, de bonnes capacités d'analyse et de souci de la conformité;
- Possédez de bonnes habiletés en service-conseil, en rédaction en français et en accompagnement et formation des utilisateurs.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation par courriel **d'ici le 16 octobre à 16 h**, à l'attention de Nancy Creo, consultante ressources humaines, à l'adresse rh@oeq.org.

Toutes les candidatures seront traitées d'une façon strictement confidentielle.