

AGENT(E) ADMINISTRATIF – PROFIL DOCUMENTATION

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens qui jouent un rôle actif dans la société. Étant présente dans 8 provinces du Canada et regroupant près de 17 000 membres francophones, jeunes et adultes, l'ASC est la seule organisation autorisée par l'Organisation du Mouvement Mondial Scout (OMMS) à offrir du scoutisme francophone au pays. L'ASC offre un gage de qualité.

Description du poste

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est à la recherche d'un(e) agent(e) administratif – profil documentation qui sera responsable d'appliquer le système de gestion de la documentation et pourra promouvoir de bonnes pratiques en matière de gestion documentaire. Il s'occupe du classement et de la diffusion des documents de projets. Il ou elle apporte un soutien à la directrice de l'administration.

Plus précisément, le ou la titulaire du poste

- Conçoit et veille à l'application des stratégies de gestion de la documentation des archives;
- Voit au respect de la nomenclature et des normes documentaires déjà mises en place;
- S'assure de la qualité et de l'uniformité des procédures employées;
- Procède au traitement documentaire des archives en effectuant la classification, l'indexation et le catalogage;
- Effectue le contrôle de documents;
- Effectue la reprographie et la numérisation de documents;
- Agit comme personne ressource auprès du personnel en terme de contrôle documentaire;
- Exécute toute autre tâche liée à la nature de ses fonctions.

Exigences

- Avoir un profil académique dans l'un des domaines suivants : technique de la documentation, sciences de l'administration, bureautique, développement, gestion ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Être âgé de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi ;
- Solides connaissances en application de gestion documentaire et en recherche informatique documentaire;
- Connaissance de la gestion documentaire dans le domaine organisationnel (documents d'incorporations, d'acquisition, de procès-verbaux, etc) – un atout ;

- Expérience pertinente dans le mouvement scout ou autre organisation d'éducation formelle ou non formelle, communautaire ou de loisirs - un atout ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint).

Profil

- Autonomie et jugement
- Sens de l'organisation et du suivi
- Esprit d'équipe
- Bonne communication en langue française
- Rigueur et minutie
- Intérêt pour la recherche et les nouvelles technologies de l'information

Conditions

Salaire :	14,75\$ / de l'heure
Nombre d'heures :	35 heures par semaine
Date d'entrée en poste :	25 juin 2019
Durée de l'emploi :	7 semaines
Lieu :	Bureau national de l'Association, Montréal
Années d'expériences pertinentes :	1 an

Autres avantages

Bureau situé près du métro et du marché Jean-Talon
Quartier dynamique et agréable
Installations lumineuses et confortables
Équipe dynamique et professionnelle
Valeurs axées sur la collaboration, l'écoute, le respect et la reconnaissance du travail accompli
Activité d'équipe mensuelle
Formation et intégration à l'embauche

Comment postuler

Faites parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation) **au plus tard le 31 mai 2019** au direction.administration@scoutsducanada.ca.