



## OFFRE D'EMPLOI



- **Spécialiste en gestion documentaire**

### Spécialiste en gestion documentaire

Depuis sa création, l'AAPI a développé un actif documentaire de grande valeur liée à une vaste expertise en accès à l'information et en protection des renseignements personnels et à la production d'un grand nombre de contenus en formation en accès aux documents des organismes publics et en protection des renseignements personnels.

L'AAPI est ainsi à la recherche d'**une ou un spécialiste de la gestion documentaire** afin d'optimiser sa gestion documentaire par la mise en place d'un plan de de classification des documents sous format papier et électroniques lui permettant d'atteindre les objectifs suivants :

- Uniformiser la gestion des documents
- Constituer des dossiers complets en établissant leur contexte de production
- Avoir une vision globale de la documentation
- Gérer les documents électroniques et papier selon une seule structure et une même logique de classement
- Permettre un partage des connaissances et des savoirs au sein de l'AAPI et avec ses membres
- Faciliter le repérage des documents

---

### Informations additionnelles

Ce nouveau poste est à combler immédiatement et les conditions de travail pourront s'adapter au profil du titulaire; l'AAPI offre de la flexibilité quant au statut professionnel (contractuel ou salarié) et aux modalités de la prestation de services.

**Faire parvenir votre candidature à M<sup>me</sup> Linda Girard, directrice générale, [lgirard@aapi.qc.ca](mailto:lgirard@aapi.qc.ca) ou veuillez communiquer avec M. Denis Bérubé, pour plus de détails quant à ces offres 418 624-9285 – Confidentialité assurée.**

**Note : La forme masculine est utilisée dans cette description dans le seul but d'en alléger le contenu.**