

Êtes-vous « geek » de la gestion documentaire?

Gestar Experts en gouvernance documentaire (gestar.qc.ca) enrichit son offre professionnelle pour offrir à sa clientèle actuelle et future l'accompagnement et le soutien des utilisateurs des documents afin d'accroître leurs compétences dans la gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques (voir [communiqué](#)).



L'entreprise, dont le siège social est localisé à Québec, mais qui offre ses services sans limites territoriales, est **à la recherche, à l'échelle du Québec, de « la crème de la crème »** parmi les professionnels expérimentés dans le développement et le déploiement d'outils techniques ou technologiques de gestion des documents, pour constituer son réseau permanent de pigistes ou d'experts à temps complet.

Expertise recherchée :

- Bonne connaissance d'une ou de plusieurs solutions logicielles de gestion documentaire offertes sur le marché.
- Maîtrise des techniques d'analyse des processus d'affaires et de conception, de développement, de déploiement et de maintenance de systèmes de gestion documentaire.
- Expérience dans l'installation et intégration de logiciels propriétaires ou de logiciels libres dans des environnements simples ou complexes, incluant la programmation en java.

Expérience minimale :

- Expérience d'au moins 3 ans dans le développement d'outils de gestion documentaire (politiques, schémas de classification, règles de conservation, procédures...).
- Vécu d'au moins 3 ans dans le déploiement des composantes d'un système de gestion des documents, incluant le déploiement d'une solution logicielle de gestion documentaire.

Ces passionnés de la gestion et de la gouvernance documentaire possèdent les qualités suivantes :

- ont un goût marqué pour la transmission de leur savoir et de leur savoir-faire;
- tripent sur l'accompagnement et le soutien des utilisateurs des documents;
- possèdent un sens inné du service à la clientèle;
- démontrent une rigueur et un souci du détail hors du commun;
- sont passionnés par la livraison de services et de produits de qualité supérieure;
- carburent à l'apprentissage de méthodologies rigoureuses et à leur mise en application;
- se sentent comme un poisson dans l'eau dans un environnement mixte - papier / technologique;
- sont mobiles et possèdent un permis de conduire pour parcourir le pays;
- s'expriment oralement et par écrit comme pouvaient le faire Molière et Shakespeare.

Formation générale incontournable :

- Diplôme universitaire, de préférence de 2^e cycle, avec spécialisation dans la gestion des documents administratifs (actifs et semi-actifs).

Environnement de travail :

- Formation initiale sur les processus d'affaires de Gestar : méthodologies et outils de travail.
- Évolution dans un contexte de gestion de projet.
- Programme complet d'assurance collective pour le personnel à temps complet.
- Gestar favorise la conciliation travail-famille : intéressants avantages sociaux.
- Possibilité de télétravail.
- Possibilité de travail à la pige.

Vous vous reconnaissez? Faites parvenir votre profil [et de votre porte-folio](#) de réalisations et de références accompagnés d'une lettre de motivation à carrieres@gestar.qc.ca

*Veillez noter que les entrevues de qualification pourront être tenues, selon les besoins du moment.
De plus, le générique masculin est utilisé dans ce document sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.*