MANDAT DE CONSULTATION
« Gestion documentaire »

Ouranos souhaite faire appel à du service conseil spécialisé en gestion documentaire. Le mandat est limité dans le temps. Pour de plus amples informations sur Ouranos, consulter le site www.ouranos.ca

À propos d'Ouranos

Ouranos est un consortium sur la climatologie régionale et l'adaptation aux changements climatiques qui intègre plus de 450 scientifiques et professionnels issus de différentes disciplines. L'organisation développe avec des partenaires et des collaborateurs, le savoir nécessaire à l'évaluation des impacts des changements climatiques et la mise en place de mesures d'adaptation pour permettre au Québec et à d'autres régions de faire face aux changements anticipés.

Description du mandat

Ouranos dispose d'un serveur de dossiers et fichiers partagés qui ne répond plus aux besoins de l'organisation. Ouranos souhaite revoir en profondeur la structure de son serveur de dossiers partagés afin de le mettre à jour et faciliter ainsi le travail des équipes internes en termes d'archivage et travail collaboratif.

Phase 1 - Analyse

- Piloter l'inventaire des structures documentaires existantes.
- Analyser les besoins auprès des équipes internes
- Présenter des constats et recommandations en vue de mettre en place une nouvelle structure documentaire
- Faire des recommandations à Ouranos sur les choix stratégiques, fonctionnels et technologiques et pratiques à mettre en place

Phase 2 - Création

- Élaborer et définir les structures requises afin de répondre aux besoins des différentes équipes, selon les différents types d'accès.
- Assurer la mise en place de groupes d'accès lors de l'élaboration de la nouvelle structure, en tenant compte des exigences de sécurité et de confidentialité des documents.

Phase 3 – Mise en œuvre

- Établir un calendrier de mise en œuvre
- Établir un fichier de correspondance (entre l'ancienne et la nouvelle structure documentaire)
- En collaboration avec les différentes équipes, procéder au tri et à l'élimination des documents en fonction du calendrier de mise en œuvre et intégrer les documents dans la nouvelle structure
- Élaborer des procédures et des guides d'utilisation à l'attention des utilisateurs

Votre offre devra comprendre :

- Démonstration de l'expertise en la matière
- Portfolio de projets similaires réalisés
- Proposition détaillée incluant un échéancier pour les phases 1 et 2 ainsi qu'une proposition d'échéancier pour la phase 3

Lieu de travail : Ouranos, 550 rue Sherbrooke Ouest, 19ème étage, Montréal.

Début du mandat : Janvier 2022

Pour postuler, merci de faire parvenir votre soumission à ressources.humaines@ouranos.ca d'ici le **15 novembre 2021** à midi, en mentionnant en objet «Gestion documentaire».

IMPORTANT : Vous devez obligatoirement avoir l'autorisation de travailler au Canada (citoyenneté canadienne, résidence permanente ou permis de travail valide pour la durée du contrat), sans quoi votre candidature sera automatiquement rejetée. Merci de préciser votre statut dans votre courriel. Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.