Analyste en gestion des documents

Vestcor cherche à pourvoir un poste à temps plein d'analyste en gestion des documents.

Ayant son siège à Fredericton, Vestcor est le plus grand gestionnaire de placements au Canada atlantique. Nous offrons des services mondiaux de gestion des placements à onze différents groupes de clients représentant environ 24,4 milliards de dollars en actifs gérés. Nous offrons aussi des services d'administration à 11 régimes de pension et à cinq régimes d'avantages sociaux des employés.

À titre d'analyste en gestion des documents relevant du conseiller juridique, vous devrez veiller à ce que les documents physiques et électroniques soient organisés, sécurisés, accessibles et gérés conformément aux exigences légales, réglementaires et opérationnelles en vigueur.

En étroite collaboration avec les équipes opérationnelles, informatiques et de protection des données, vous devrez aussi participer aux activités de classification, de conservation et d'élimination des documents, aux initiatives de gouvernance informatique, à la gestion des contrats et à la gestion des risques de responsabilité. De plus, vous devrez coordonner des recherches de documents, faire le suivi d'échéances contractuelles importantes et gérer des référentiels et des dossiers centralisés.

Vous possédez idéalement un diplôme postsecondaire dans un domaine connexe et une expérience en gestion de documents, en gouvernance informatique ou en gestion de contrats. De solides compétences organisationnelles, analytiques et de communication sont indispensables ainsi qu'une bonne connaissance de Microsoft 365 et de divers systèmes de gestion de documents.

Une expérience d'utilisation de SharePoint et de travail dans un environnement réglementé, ainsi que le bilinguisme (anglais et français) constituent de sérieux atouts. Vous devez maîtriser l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.

Votre lettre de présentation doit obligatoirement expliquer en quoi vous possédez les qualités et compétences exigées pour ce poste.

Nous offrons un salaire concurrentiel, un excellent ensemble d'avantages sociaux et un milieu de travail en équipe stimulant et enrichissant. La personne engagée bénéficiera du Régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Vestcor privilégie un milieu de travail diversifié et inclusif et encourage toutes les candidatures qualifiées. Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ **au plus tard le 3 décembre 2026.**



COMMENT POSTULER

Directrice des ressources humaines

Vestcor Inc.
100 – 140, rue Carleton
Fredericton (N.-B.) E3B 3T4

ou par courriel à
carrieres@vestcor.org

LES MEILLEURS EMPLOYEURS AU CANADA ATLANTIQUE 2026

VESTCOR

Exploitez votre potentiel au Canada atlantique avec Vestcor!
Apprenez-en davantage sur nous en visitant vestcor.org.

DESCRIPTION DU POSTE

Titre :	**Analyste en gestion des documents**
Service :	**Services généraux**
Superviseur immédiat :	**Conseiller juridique**
Échelle salariale :	**Min. : 66 000 $ / Milieu : 88 000 $ / Max. : 110 000 $**

OBLIGATION PREMIÈRE

L'analyste en gestion de documents est responsable d'administrer et d'améliorer le cadre de gestion des documents chez Vestcor. La personne titulaire de ce poste doit veiller à ce que les documents physiques et électroniques soient classés, accessibles, correctement protégés, conservés et éliminés conformément aux exigences légales, réglementaires et contractuelles en vigueur ainsi qu'aux politiques applicables.

Sous la supervision du conseiller juridique principal, l'analyste collabore avec les équipes d'informatique, de protection de la vie privée et de contrôle des risques afin de veiller à la gestion efficace de toutes les informations d'administration des retraites et de gestion des placements chez Vestcor ainsi que dans ses services généraux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion des documents et des informations

- gérer et recommander des modifications aux politiques et procédures de gestion des documents, aux structures de classification et aux calendriers de conservation, tenant compte de l'évolution des exigences en vigueur et des besoins de l'organisation,
- tenir à jour les fichiers centraux et les autres référentiels approuvés, y compris les inventaires précisant la propriété des documents, leur emplacement, leur niveau de confidentialité et les exigences de conservation,
- aider les équipes opérationnelles à regrouper et à organiser les documents, à améliorer les pratiques de classement électronique, à réduire autant que possible l'archivage papier et à transférer les informations vers des référentiels approuvés,
- coordonner les activités autorisées de conservation et d'élimination sécurisée des documents, tenir à jour les pièces justificatives et gérer les conservations juridiques et autres consignes de conservation sous la direction du conseiller juridique principal,
- collaborer avec les responsables de la protection de la vie privée et des services informatiques pour veiller à la bonne classification des données, à la gestion des contrôles d'accès et à la protection des renseignements personnels, confidentiels et privilégiés; signaler rapidement tout problème de traitement des informations,
- coordonner des recherches et des consultations de documents nécessaires pour des besoins opérationnels, des vérifications, des demandes de renseignements personnels, des enquêtes et des affaires juridiques ou réglementaires, ce qui peut inclure de l'aide pour la gestion de dossiers clients.

Gestion des contrats et des risques de responsabilité

- tenir à jour un registre centralisé des contrats et des relations avec les tiers qui y sont liés, comprenant notamment les contrats signés, les avenants, les responsables opérationnels, les obligations principales, les autorisations et les pièces justificatives,
- suivre les délais de renouvellement, de préavis, de résiliation et d'examen; coordonner les rappels et le suivi avec les responsables concernés,
- organiser et relier entre eux les documents de diligence raisonnable, les évaluations de risques, les autorisations et les éléments justificatifs de contrôle ainsi qu'assurer le suivi des examens en cours et des mesures correctives sous la direction des services compétents.

Formation, systèmes et amélioration continue

- élaborer des recommandations pratiques et organiser des formations internes sur la gestion des documents et les exigences relatives aux contrats et à la conservation des documents,
- collaborer avec le personnel informatique pour améliorer l'utilisation des outils approuvés de gestion de documents, de contrats et de flux de travaux, notamment Microsoft 365 et SharePoint,
- entretenir des relations avec des professionnels, des associations et des fournisseurs de services dans le domaine de la gestion des documents,
- vérifier la qualité des dossiers et des fichiers, signaler les lacunes et les retards et recommander des améliorations concrètes au conseiller juridique.

PROFIL DE COMPÉTENCE

- diplôme postsecondaire en sciences sociales, en bibliothéconomie, en droit, en techniques juridiques ou dans un domaine connexe ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience,
- expérience pertinente en gestion de documents, en gouvernance informatique ou en gestion de contrats; une expérience dans un environnement réglementé constitue un atout,
- connaissance des pratiques de classification, de conservation, d'élimination sécurisée et de confidentialité des documents. Une certification professionnelle pertinente constitue un atout,
- maîtrise de Microsoft 365 et expérience d'utilisation de référentiels de documents, de bases de données ou d'outils de gestion des flux de travaux; une expérience avec SharePoint constitue un atout,
- solides compétences analytiques, organisationnelles et de résolution de problèmes, souci des détails et capacité de gérer des échéances simultanées,
- excellent jugement, discrétion et capacité de travailler indépendamment, mais avec suffisamment de discernement pour reconnaître les situations nécessitant une intervention de la hiérarchie,
- solides compétences relationnelles, pédagogiques et de communication,
- maîtrise obligatoire de l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit. La maîtrise du français constitue un atout.