



## **Responsable de la documentation organisationnelle**

Tu as un fort sens de la structure, une excellente capacité de rédaction et tu aimes rendre les choses simples, claires et accessibles ? Il y a un poste juste pour toi.

Joins-toi à une équipe engagée et contribue activement à l'efficacité de l'organisation en développant une documentation interne cohérente et facile à utiliser. En mettant en place des procédures, des outils et des gabarits harmonisés, tu aideras toute une équipe à gagner en fluidité et à améliorer durablement ses pratiques internes.

### **NOTRE ORGANISATION**

Solidarité de parents de personnes handicapées (SPPH) est un organisme communautaire autonome qui travaille auprès des parents ou de la famille d'enfants de tout âge ayant tout type de handicap. Nous œuvrons à soutenir le pouvoir d'agir de nos membres, tout en favorisant l'émergence d'une communauté plus solidaire et inclusive.

### **TON FUTUR RÔLE DANS L'ÉQUIPE**

Sous la supervision de la direction générale, tu seras responsable de structurer, de rédiger, d'harmoniser et de maintenir l'ensemble de la documentation interne de l'organisme. Tu élaboreras des procédures, des politiques et des manuels nécessaires au bon fonctionnement des opérations, à la clarté des rôles, et à l'amélioration continue des pratiques. Tu mettras également en place une organisation documentaire efficace, à la fois numérique et physique.

Tu serais spécifiquement appelée à :

#### **Développer et mettre à jour de la documentation organisationnelle**

- Documenter les processus administratifs et opérationnels de l'organisme;
- Rédiger et maintenir des procédures claires, standardisées et adaptées aux pratiques internes;
- Concevoir et uniformiser des gabarits pour faciliter la création de nouveaux documents;
- Assurer une harmonisation visuelle des documents et créer une identité visuelle cohérente;
- Solliciter les connaissances et les expertises des collègues pour définir les procédures;
- Collaborer avec toute l'équipe afin de valider l'exactitude de l'information, la pertinence et l'applicabilité des contenus.

#### **Gérer la gestion documentaire et son déploiement**

- Mettre en place une architecture documentaire numérique et physique (classement, nomenclature, règles de versions, archivage, accès, etc.);
- Structurer et organiser les archives papier et les dossiers physiques;
- Déployer les outils créés : former et accompagner les équipes dans l'appropriation des documents;
- Produire des outils de soutien (guides, fiches pratiques) et offrir un support continu pour améliorer les pratiques internes.

## **Structurer des politiques internes**

- Créer ou mettre à jour les manuels de procédures par poste (accueil, intervention, administration, etc.);
- Rédiger des politiques organisationnelles internes (RH, gouvernance, sécurité, gestion des données, etc.);
- Solliciter l'appui de différentes expertises internes et externes pour clarifier les orientations et les normes;
- Mettre à contribution les expertises ciblées nécessaires afin qu'ils puissent valider la conformité légale et réglementaire;
- Soumettre les documents à la direction et en coordonner l'approbation;
- Maintenir à jour la documentation en fonction de l'évolution des services.

## **TON PROFIL ET TES FORCES**

### **Scolarité et expérience**

- Études en gestion documentaire, en archivistique, ou dans un domaine connexe pertinent;
- Maîtrise des outils numériques de gestion documentaire;
- Expérience en rédaction professionnelle ou en documentation interne sera considérée comme un atout.

### **Compétences recherchées**

- Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise du français écrit;
- Sens de l'organisation et rigueur exemplaire;
- Bonne capacité d'analyse et esprit de synthèse;
- Connaissance des bonnes pratiques en gestion documentaire;
- Capacité à collaborer avec diverses parties prenantes;
- Autonomie, discrétion et souci du détail.

## **CE QUE NOUS OFFRONS**

### **Conditions de travail**

- Poste temporaire à durée déterminée d'un (1) an;
- Poste à temps plein entre 25 et 30 heures par semaine (nombre d'heures à déterminer conjointement avec l'organisation)
- Possibilité de télétravail (jusqu'à deux (2) jours par semaine);
- Salaire à partir de 25\$ de l'heure, selon l'échelle salariale en vigueur;
- Horaire de travail flexible;
- 4% de vacances et dix (10) jours de congé maladie par année;
- Assurances collectives et régime de retraite.

**Si tu es intéressé.e à relever ce défi, envoie ton CV ainsi qu'une lettre de motivation en cliquant [ici](#) dès maintenant!**

**Entrée en poste prévue : dès que possible.**