




AXIUM
INFRASTRUCTURE

MONTREAL - TORONTO - VANCOUVER - NEW YORK - LONDRES
www.axiuminfra.com

TECHNICIEN.NE, GESTION DOCUMENTAIRE (Montréal)

Sous la responsabilité du Directeur, TI et cybersécurité, le ou la Technicien.ne, gestion documentaire aura la responsabilité d'assurer une vigie et la sécurité de la documentation et informations de l'entreprise.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Phase I: Projet BluePoint

Sous les directives du Vice-président principal, gestion d'actifs, vos responsabilités seront dans les domaines du contrôle des informations, documents et de la planification des échéanciers. Plus précisément, vous aurez à:

- Participer et supporter l'implantation de la plateforme de suivi d'obligations contractuelles d'Axiom, BluePoint;
- Veiller au suivi et au respect des obligations contractuelles reliées à la gestion des actifs, le ou la Technicien.ne, gestion documentaire devra:
 - Collaborer avec les gestionnaires d'actifs, directeurs comptables, l'équipe d'investissement et autres afin d'établir un calendrier des obligations contractuelles à rencontrer et créer des tâches de suivi sur la plateforme;
 - Suivre au quotidien la complétion de ces tâches et le respect des échéanciers;
 - Intégrer les nouveaux actifs à la plateforme de suivi;
- Colliger, trier et analyser les informations et documents reçus;
- Veiller au respect de la nomenclature et les standards établis;
- Archiver la documentation numérique en support à la complétion des tâches de suivi;
- Améliorer les processus de documentation et d'archivage;
- Assurer un support à l'équipe de gestion d'actifs.

Phase II: Gestion documentaire de l'entreprise

À titre de technicien.ne, gestion documentaire pour toute l'entreprise, et sous la responsabilité du Directeur TI et cybersécurité, vous serez appelé à:

- Participer aux projets de développement et à l'implantation des nouveaux processus liés à la gestion documentaire sécuritaire et organisée de l'entreprise;
- Participer activement à l'amélioration continue de la gestion documentaire et de l'information de l'entreprise;
- Recueillir toute l'information pertinente de plusieurs départements et les différents bureaux;
- Faciliter la transition numérique de l'organisation;
- Assister et conseiller les usagers dans leurs recherches de documentation, dans le classement et l'archivage de leurs documents;
- Travailler à maximiser l'utilisation d'une information fiable et à réduire le temps dédié à la recherche;
- Participer à la rédaction de guides et de procédures;
- Sensibiliser les usagers quant aux politiques et procédures en place et aux bonnes pratiques à mettre en œuvre en matière de classification et de conservation des documents papier et numérique;
- Contribuer à la mobilisation du personnel aux changements dans leurs pratiques par votre compétence et votre participation à des activités de sensibilisation et de promotion de la saine gestion de l'information et des documents;




AXIUM
INFRASTRUCTURE

MONTREAL - TORONTO - VANCOUVER - NEW YORK - LONDRES
www.axiuminfra.com

TECHNICIEN.NE, GESTION DOCUMENTAIRE (Montréal)

Sous la responsabilité du Directeur, TI et cybersécurité, le ou la Technicien.ne, gestion documentaire aura la responsabilité d'assurer une vigie et la sécurité de la documentation et informations de l'entreprise.

- Assister les gens dans l'identification des dossiers devant être transférés ou détruits selon le calendrier de conservation, et prend en charge le suivi de la destruction sécuritaire des actifs informationnels.

EXIGENCES PROFESSIONNELLES

- Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation et gestion de l'information et/ou certificat en archivistique ou expérience pertinente équivalente;
- Posséder au moins 5 ans d'expérience en gestion documentaire, dans un poste administratif, similaire ou équivalent;
- L'expérience à l'égard de projet d'implantation de SharePoint constitue un atout important.

SAVOIR ET COMPÉTENCES

- Rigueur, persévérance, organisation, initiative, débrouillardise, curiosité intellectuelle et ingéniosité;
- Excellente compétence en analyse et résolution de problèmes et esprit de synthèse;
- Capacité à rallier une variété d'intervenants vers l'atteinte de priorités collectives;
- Forte capacité à s'adapter et à gérer le changement, excellente gestion de son temps et de ses priorités;
- Orienté sur le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Bonnes connaissances en informatique et maîtrise de la Suite MS-Office et SharePoint;
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit (français et anglais).

Fondée en 2009, Axiom Infrastructure est un gestionnaire de fonds indépendant détenu en majorité par les employés.

La firme a pour vocation d'investir dans le secteur de l'infrastructure. Avec plus de 100 employés, Axiom peut compter sur la vaste expérience de son équipe de professionnels qui, tout au long de leurs carrières respectives, ont acquis de hautes compétences en matière d'acquisition, de développement, de financement, d'exploitation et de gestion d'actifs d'infrastructure. Axiom a adopté une stratégie d'investissement axée sur les infrastructures essentielles du marché intermédiaire et maintient une approche active de l'exploitation et de la gestion d'actifs, tout en intégrant des règles fermes à l'égard des préoccupations d'ordre environnemental, social et de gouvernance d'entreprise (ESG). Au fil des années, la firme s'est constitué un portefeuille diversifié de plus de 250 actifs et son actif sous gestion s'élève actuellement à plus de 10 milliards \$ canadien.

Dans ses bureaux situés au cœur des centres d'affaire de Montréal, Toronto, Vancouver, New York et Londres, Axiom Infrastructure offre un environnement de travail dynamique, respectueux et collaboratif. Le respect des principes ESG est au cœur des préoccupations d'Axiom et lui permet d'offrir à ses employés un environnement de travail durable. Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte aux employés permanents : assurances, fonds de pension, horaire flexible, télétravail (2 jours semaine), remboursement du titre de transport, programme pour l'activité physique et bien plus !

Pour soumettre votre candidature, vous pouvez le faire sur la page Carrière de notre site web : [Carrières – Axiom Infrastructure](#) ou en écrivant à talent@axiuminfra.com.

Axiom Infrastructure est fière d'offrir des chances d'emploi égales à toutes et à tous. Nous nous engageons à l'amélioration continue et à un lieu de travail diversifié et inclusif pour tous. Les candidats seront considérés sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, de perception ou d'identité de genre, d'origine nationale, d'âge, d'état matrimonial ou de handicap.