

Capitale économique et culturelle de la région Bas-St-Laurent, la ville de Rimouski compte actuellement une population de près de 50 000 personnes. Elle est reconnue pour son dynamisme, sa qualité de vie ainsi que l'accueil chaleureux qui caractérise ses résidents.

Nous sollicitons des candidatures afin de combler le poste suivant :

## PREPOSÉ A LA GESTION DOCUMENTAIRE (poste à temps partiel)

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la responsable - archives et gestion documentaire, vous collaborez au suivi de la gestion documentaire implantée dans les divers services et divisions; vous assistez votre supérieur dans la gestion des dépôts de documents; vous enregistrez et effectuez les prêts des dossiers, vous contrôlez leur circulation et rédigez des rappels; vous fournissez une assistance aux répondants en gestion documentaire et aux usagers; vous agissez à titre de répondant en gestion documentaire pour la Division des archives.

### EXIGENCES

Pour relever ce défi, vous détenez un diplôme d'études professionnelles en secrétariat jumelé à un minimum de trois à six mois d'expérience pertinente. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée. Vous avez des connaissances de base des logiciels Microsoft Word et Excel, et des connaissances de base en gestion des documents et des archives (domaine municipal serait un atout). Vous avez des aptitudes pour le service à la clientèle; vous faites preuve de courtoisie, de rigueur, de minutie, d'autonomie, de discrétion et d'un bon sens de l'organisation; vous avez la capacité physique pour la manutention de boîtes d'archives.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

L'horaire de travail régulier est de 16,25 heures par semaine (2,5 jours/semaine) selon un horaire à définir avec la personne retenue. La rémunération et les conditions de travail sont établies en conformité avec la convention collective en vigueur.

---

Si vous désirez vous joindre à une organisation performante et faire progresser votre carrière, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné des attestations d'études requises **avant 16 h 30 le 31 mars 2015**, en mentionnant le numéro de **concours 1322-04- /678**, soit :

Par la poste :	<b>Service des ressources humaines Ville de Rimouski 205, avenue de la Cathédrale - C.P. 710 Rimouski (Québec) G5L 7C7</b>
Par télécopieur :	<b>Télécopieur : 418 724-3232</b>
Par courriel :	<b>ressources.humaines@ville.rimouski.qc.ca</b>
Postulez en ligne :	<b>Site Web : <a href="http://www.ville.rimouski.qc.ca">www.ville.rimouski.qc.ca</a></b>

- *La Ville de Rimouski applique un programme d'accès à l'égalité en emploi en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.*
- *Dans la présente offre d'emploi, le texte utilisé désigne aussi bien les femmes que les hommes.*
- *La Ville de Rimouski remercie tous les candidats pour leur intérêt et les avise que seules les personnes sélectionnées seront contactées.*

