

Préposé à la gestion documentaire (poste à temps partiel)

Offre d'emploi

Concours n° 786



Ville de
rimouski



SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la responsable - archives et gestion documentaire, vous effectuez la numérisation et procédez à la destruction des documents. Vous collaborez au suivi de la gestion documentaire implantée dans les divers services; vous assistez votre supérieur dans la gestion des entrepôts de documents; vous enregistrez et effectuez les prêts des dossiers, vous contrôlez leur circulation et effectuez les rappels; vous fournissez une assistance aux répondants en gestion documentaire et aux usagers.

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 de l'intérêt pour la recherche historique.

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

- Poste à temps partiel pour un horaire de 2,5 jours/semaine (16,25 heures).
- Le salaire horaire, selon l'expérience et la compétence, se situe entre 18,10 \$ et 23,53 \$.
- Les autres conditions de travail sont régies par la convention collective des employés de bureau.

Pour soumettre votre candidature, rendez-vous à l'adresse suivante : www.ville.rimouski.qc.ca/emplois

Les candidatures sont acceptées jusqu'à 16 h 30, le 11 avril 2017.

Capitale économique du Bas-Saint-Laurent, Rimouski est une ville dynamique et accueillante, reconnue pour sa qualité de vie. La Ville de Rimouski applique la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*.

