



Ville-centre de l'agglomération, Longueuil regroupe plus de 425 000 citoyens. Jouant un rôle déterminant dans le développement de la grande région métropolitaine, elle représente l'un des principaux employeurs de la Rive-Sud avec près de 3 000 employés. La Ville de Longueuil propose un milieu de travail stimulant, la possibilité de réaliser de grandes aspirations professionnelles et de contribuer à un milieu de vie des plus dynamiques. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

## **ANALYSTE - GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES**

### **DIRECTION DU GREFFE**

#### **Poste temporaire à temps plein**

#### **(Remplacement de congé de maternité)**

Salaire : minimum : 1 046,25 \$ / maximum : 1 376,33 \$

Concours numéro 2018-0003T(E)

**Durée de l'affichage : du 17 au 30 octobre 2017**

## **MANDAT**

Sous l'autorité du chef de service - gestion des documents et des archives, l'analyste - gestion des documents et des archives assure un rôle-conseil et offre une expertise professionnelle en matière de gestion des documents et des archives. Elle assume des responsabilités reliées à l'analyse, à la conception et à la coordination d'activités de gestion des documents et des archives pour l'ensemble des unités administratives afin d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le développement de la gestion des documents et des archives au sein de l'organisation. Enfin, elle agit en tant que spécialiste de contenu pour la mise en œuvre des systèmes de gestion des documents et des archives.

## **EXIGENCES**

- ✓ Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle (baccalauréat) comprenant obligatoirement un certificat en archivistique;
- ✓ De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un domaine relié à la gestion des documents et des archives;
- ✓ Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des lois afférentes au domaine des archives, règles, structures politiques et procédures relatives au milieu municipal;
- ✓ Bonne connaissance des principaux progiciels commerciaux de GED et de la numérisation des documents;
- ✓ Habiletés à conseiller, à communiquer, à travailler en équipe, à gérer des relations interpersonnelles de confiance et à développer des consensus;
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse;
- ✓ Leadership, tact et discrétion;
- ✓ Habiletés à gérer des projets (autonomie et initiative dans la réalisation);
- ✓ Sens de l'organisation et de la méthode;
- ✓ Habiletés à innover et à gérer le changement en concertation avec différents partenaires.

## **PROCÉDURE POUR POSER SA CANDIDATURE**

Les conditions de travail seront déterminées selon la Convention collective applicable. Toute personne intéressée doit nous faire parvenir son curriculum vitae **en mentionnant le numéro de concours 2018-0003T(E) au plus tard le 30 octobre 2017**, à l'adresse ci-dessous :

Division de la dotation - Direction des ressources humaines

4250, chemin de la Savane, Longueuil (Québec) J3Y 9G4

Courriel : [resshum@longueuil.quebec](mailto:resshum@longueuil.quebec)

La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. **Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.**