

OFFRE D'EMPLOI

PRÉPOSÉ À LA GESTION DOCUMENTAIRE ET AUX ARCHIVES

Beloeil, une ville attrayante où il fait bon vivre et travailler

Beloeil offre aux visiteurs le dynamisme urbain d'une ville en pleine croissance et le charme de son cadre champêtre. La ville agit comme pôle commercial de la région tout en offrant une qualité de vie exceptionnelle à ses citoyens. Son accessibilité est reconnue. Pour la jeune famille en quête de tranquillité, pour les gens d'affaires et les entrepreneurs qui cherchent un environnement dynamique, un milieu de travail accueillant et une main-d'œuvre qualifiée, Beloeil est la ville par excellence.

Située sur la rive gauche du Richelieu, Beloeil se trouve à proximité des autoroutes 20 et 30 et de la route 116. Qu'il s'agisse de transport en commun ou de marchandises, on y trouve une facilité d'accès comparable à celle des grands centres.

Conditions d'emploi

Statut : poste syndiqué pour une durée d'un an
Salaire : 24,63 \$/h
Horaire : 32,5 heures par semaine
Supérieur immédiat : directrice des services juridiques et greffière

Procédure de candidature

Affichage : jusqu'au 9 juillet 2018
Entrevues : 18 et 19 juillet
Entrée en poste : fin août / début septembre
Documents requis : curriculum vitae, lettre de présentation et copie des diplômes
Pour postuler : emplois@beloeil.ca

Description de l'emploi

Le ou la préposé(e) à la gestion documentaire et aux archives effectue des travaux de nature technique reliés à la classification, à la codification et à la recherche de dossiers, le tout en collaboration avec l'archiviste. Il applique les politiques, les directives, les normes et les procédures concernant les diverses fonctions archivistiques.

Plus spécifiquement, le titulaire œuvre au projet d'implantation du logiciel Laserfiche et de gestion documentaire dans les différents services de l'organisation. Il effectue la refonte du calendrier de conservation ainsi que le tri, classement, indexation des archives et rangement de l'espace de travail.

Également, il effectue la mise en boîte des documents et la mise à jour de la base de données et participe à la rédaction de procédures et à la révision des processus de gestion des documents administratifs. Il conseille les différents services en ce qui a trait aux bonnes pratiques de gestion documentaire. Il prépare la documentation requise lors de demandes de consultation externe.

Les incontournables du profil recherché

RIGUEUR

ORGANISATION

MÉTHODE

QUALITÉ DU TRAVAIL

INTRÉGRITÉ

SOUCI DU DÉTAIL

Les exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisées en services techniques d'archives et gestion de documents, en techniques de la documentation ou expérience équivalente ;
- Détenir un an d'expérience pertinente ;
- Connaissances en archivistiques ;
- Connaissance pratique des logiciels spécialisés en archivistique et en numérisation ;
- Habileté à travailler avec des bases de données ;
- Bonne connaissance d'Adobe Professionnel et de la suite Office.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt; nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.

La ville de Beloeil respecte l'équité en emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.