

## OFFRE D'EMPLOI

### TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (remplacement congé maternité)

#### **Sommaire de la fonction :**

Sous l'autorité du directeur du Service du greffe et de la cour municipale et greffier, les tâches du titulaire sont :

- Traiter la documentation produite, reçue ou acquise;
- Veiller à leur classement ou à leur archivage selon les calendriers de conservation et les plans de classification;
- Effectuer toute recherche d'informations ou de documents soumis par des requérants internes ou externes;
- Procéder au travail courant de recherche, d'entrées de données et de mises à jour pour le traitement des dossiers;
- Maintenir et mettre à jour les outils de gestion documentaire;
- Procéder à l'implantation et mettre en œuvre la gestion intégrée des documents;
- Fournir mensuellement au greffier un rapport servant à dénoncer les contrats, ententes, etc.;
- Procéder à l'élimination de documents selon les calendriers de conservation en vigueur;
- Procéder aux activités annuelles de déclasserment d'archivage et de génération massive des documents;
- Accompagner et former le personnel impliqué dans l'application des activités de gestion documentaire;
- Vérifier et valider les tâches accomplies par les utilisateurs de la gestion documentaire en conformité au respect des règles de gestion;
- Compiler les statistiques du registre des demandes d'accès à l'information;
- Se tenir au courant des lois régissant la gestion documentaire;
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par son supérieur.

#### **Qualifications et exigences :**

- D.E.C. en technique de la documentation ou toute expérience jugée pertinente;
- Détenir 2 ans d'expérience dans une fonction similaire un aout;
- Bonne connaissance des lois, des règlements régissant la gestion documentaire et d'accès à l'information;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise du logiciel de gestion documentaire et de la suite Office;
- Capacité d'autonomie, sens de l'organisation, discernement et discrétion.

#### **Salaire et conditions de travail :**

Salaire horaire entre 24,52 \$ et 29,80 \$, selon les dispositions de la convention collective en vigueur.  
Horaire de travail : 32,5 heures / semaine

Toute personne répondant au profil ci-haut défini, doit postuler par écrit et transmettre son curriculum vitae **avant 16 h, le 12 septembre 2019**, à l'adresse suivante :

Ville de La Tuque  
Service des ressources humaines  
**Poste : Technicien en documentation**  
375, rue St-Joseph, La Tuque (Québec) G9X 1L5  
Téléphone : 819 523-8200 et télécopieur : 819 523-5419  
Courriel : [rh@ville.latuque.qc.ca](mailto:rh@ville.latuque.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.  
Ce concours s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes.