VILLE DE LAC-BROME
TOWN OF BROME LAKE

Municipalité située en Montérégie, Ville de Lac-Brome se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son environnement bucolique. Elle offre une gamme diversifiée de services à ses 6,000 habitants auxquels elle souhaite assurer un haut standard de qualité dans la gestion de son administration. Dans ce contexte, Ville de Lac-Brome désire recevoir la candidature de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine afin de combler le poste de :

ARCHIVISTE ET ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU SERVICE DU GREFFE

PERMANENT — TEMPS PARTIEL (22,5 HEURES/SEMAINE)

Sous la supervision du directeur, Greffe et Affaires juridiques, le titulaire de ce poste assume les tâches administratives reliées à la gestion des archives de la municipalité (numérique et papier) ainsi que les travaux de secrétariat rattachés aux activités de ce service.

PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- Effectue l'archivage des dossiers de l'ensemble de l'organisation conformément à la politique de gestion documentaire, au plan de classification et au calendrier de conservation;
- Assure une gestion rigoureuse des documents et des dossiers, codifie, classe et tient à jour l'inventaire des dossiers de son secteur d'activités, contrôle l'accès à ceux-ci et en assure l'épuration et l'archivage;
- Rédige, corrige, procède à la mise en page et transmet certains documents administratifs reliés à la préparation des séances du conseil et aux suivis de ces séances (convocations, résolutions, procès-verbaux, correspondances, avis public, ententes, contrats, etc.);
- Soutient le greffier dans les processus d'appels d'offres et le suivi des contrats;
- Agir à titre de secrétaire d'élection
- Effectue toutes autres tâches connexes exigées par son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenteur d'un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou toute autre formation pertinente;
- Possède une expérience pertinente d'au moins deux ans dans un poste similaire;
- Possède une bonne maîtrise la suite Microsoft Office et ainsi qu'une bonne connaissance des logiciels utilisés en gestion des documents et archives (connaissance du logiciel Syged est considéré comme un atout);
- Possède une bonne maîtrise du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais;

APTITUDES

- Planification et organisation de son travail;
- Fait preuve de discrétion, d'autonomie et de rigueur;
- Dynamique et apte à travailler plusieurs dossiers simultanément;
- Entretien des relations positives avec son supérieur et ses collègues.

HORAIRE DE TRAVAIL

Emploi permanent à temps partiel (22,5 heures/semaine) horaires variables.

La Ville offre un salaire compétitif établi en fonction de la politique en vigueur.

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par la poste ou par courriel en mentionnant ***Concours «Archiviste et adjoint(e) administratif (ve) au service du Greffe»*** à Ville de Lac-Brome, a/s Isabelle Rosa, 122 chemin Lakeside, Ville de Lac-Brome, Québec, J0E 1V0 ou isabelle.rosa@ville.lac-brome.qc.ca au plus tard le 24 février 2020.

Nous remercions tous les postulants, cependant, seuls les candidats retenus seront contactés.

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger.