

Municipalité bilingue de l'ouest de l'île de Montréal ayant une population de plus de 50 000 habitants, la Ville de Dollard-des-Ormeaux est sensible à la qualité de vie de ses citoyens et aux besoins qu'ils expriment, et se donne comme mission d'offrir le maximum de services au meilleur coût possible. Ses priorités et engagements s'inscrivent donc dans ce processus d'amélioration continue des services à la clientèle qu'elle a mis de l'avant et qu'elle voit à promouvoir au sein de son équipe de gestionnaires et employés

BLA-2020-13
AGENTE OU AGENT DE GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVES
Service du greffe
Poste permanent

Le travail consiste à effectuer et coordonner l'ensemble des tâches reliées à la gestion des documents de la Ville. Le titulaire élabore des projets de programmes, de politiques et de procédures, des calendriers de conservation, des plans de classement et autres outils de gestion documentaire, incluant un système électronique de gestion intégré des documents, voit à la mise à jour de ces documents et à leur implantation dans les services de la Ville, assure la conservation et à la protection des documents, gère les documents officiels de façon à préserver leur valeur légale, le tout selon le calendrier de conservation, la politique de gestion documentaire, les lois et règlements en vigueur.

Exemple de tâches

- Rédige des projets de politiques et de procédures, des documents informationnels et des guides d'utilisation des logiciels de gestion de documents et des archives et voit à leur mise à jour ;
- Planifie, étudie et recommande les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives et contribue au développement, à la mise à jour et à l'entretien de ces outils. Gère leur application en déterminant les accès aux systèmes. Utilise tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, collabore à la recherche et aux essais d'outils appropriés ;
- Assure la protection des documents électroniques officiels de la Ville de façon à préserver leur valeur légale et historique ;
- Voit à la gestion des paramètres et à la mise à niveau des systèmes de gestion des décisions (SGD) et des séances sans papier et fournit le support technique aux usagers des systèmes en collaboration avec les ressources informatiques internes et le consultant externe ;
- Participe à l'analyse des besoins et au développement des sites intranet et des technologies de l'information au sein de la Ville et collabore à l'intégration des bases de données ayant un impact sur la gestion documentaire ;

Qualifications requises

- L'emploi nécessite un diplôme d'études collégiales techniques ou l'équivalent et de dix (10) à trente (30) crédits dans un programme universitaire en gestion des documents administratifs et archives.
- Posséder deux (2) années à trois (3) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.
- Connaissances approfondies des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire et des archives.
- Connaissances de Microsoft Sharepoint, un atout
- Faire preuve d'autonomie et avoir un esprit d'analyse et de synthèse

Avantages

- Horaire de 35 heures par semaine du lundi au vendredi
- Gammes complète d'avantages sociaux dont un régime de retraite à prestations déterminées et un régime d'assurances collectives
- Accès, sur place, à une salle d'entraînement, une piscine intérieure ainsi qu'à des activités sportives à l'heure du lunch
- Échelle salariale 2020 selon la convention collective en vigueur : 59 267 \$ à 77 168 \$

Veillez faire parvenir votre C.V. ainsi que le [formulaire](#) d'accès à l'égalité en emploi avant le **18 septembre 2020 par courriel** :

ressourceshumaines@ddo.qc.ca

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.