



OFFRE D'EMPLOI ESTIVAL

La MRC de Lotbinière est à la
recherche d'un(e)

Préposé à la gestion documentaire

Durée : saison estivale (juin à la fin août 2021)

Sommaire :

Sous la responsabilité d'une employée permanente, le candidat(e) retenu(e) sera chargé(e) de réaliser les tâches liées à la nouvelle codification et l'archivage des documents de la MRC de Lotbinière selon les règles établies et approuvées par les archives nationales.

Description des tâches :

Gestion de documents actifs, semi-actifs, inactifs en vue notamment de faciliter et d'accélérer le repérage et la consultation des dossiers

Codifier, classer, déclasser, inventorier, trier, élaguer, éliminer et archiver les documents selon la classification et le calendrier d'archivage

Préparer les listes, formulaires et étiquettes nécessaires

Exigences :

Études collégiales en technique de la documentation/technique bureautique

Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite

Connaissance des logiciels et outils généralement utilisés en gestion des documents et des archives

Connaissance de l'archivage en milieu municipal sera considérée comme un atout

Capacités physiques pour soulever et manipuler des charges d'environ 5 à 10 kg

Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée

Expérience : Un atout

Lieu de travail : Sainte-Croix

Date limite pour postuler : 15 avril 2022 à 16 h 30

Les personnes intéressées doivent transmettre leur candidature avant **le 15 avril 2022** à l'adresse suivante : info@mrclotbiniere.org en indiquant « Concours préposé à la gestion documentaire ». Seules les personnes retenues seront contactées.