



Boucherville Offre d'emploi

TITRE :	Technicien(ne) en gestion des documents et des archives, remplaçant (Minimum 6 mois)	DIRECTION :	Grefte
SALAIRE : (TAUX 2022)	30,8123\$ / heure minimum 37,0971\$ / heure maximum	LIEU DE TRAVAIL :	500, Rivière-aux-Pins, Boucherville
		DATE LIMITE :	4 mars 2022
HORAIRE :	33,75h (lundi au vendredi)	ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible

MANDAT:

Sous la supervision du chef de service, vous assurez le fonctionnement optimal et le maintien du système de gestion intégrée des documents afin de permettre un accès efficace à l'information conservée au service des documents et archives, en fonction des besoins spécifiques de la Ville. Vous élaborez et mettez en application les méthodes et procédures qui en découlent et participez activement à l'identification et à l'application des règles de conservation des documents.

FONCTIONS (exemples de tâches à accomplir):

1. Administrer et maintenir à jour le système de gestion documentaire afin d'assurer l'organisation et le repérage efficace des documents conservés au service des documents et archives; participer à l'élaboration des types et du contenu des instruments de recherche ainsi qu'à la mise en application des méthodes qui en découlent;
2. Maintenir à jour le calendrier de conservation des documents; effectuer les recherches nécessaires à l'établissement des règles de conservation; sélectionner les documents pour fins d'élimination ou de conservation permanente; s'assurer que les procédures de transfert et de destruction soient conformes aux normes et compléter les attestations de destruction;
3. Effectuer des opérations relatives au transfert, au prêt et au rappel des documents reçus des unités administratives; rechercher les informations ou documents demandés par les requérants internes ou externes; assurer la confidentialité des documents et se référer à son supérieur en cas d'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou autres lois inhérentes à la fonction;
4. Maintenir à jour le plan de classification des documents; analyser les documents reçus afin d'en établir les paramètres de classification; sélectionner, trier et codifier les archives; s'il y a lieu, élaborer et implanter de nouveaux systèmes de classification répondant aux besoins d'organisation de l'information administrative;
5. Visualiser ou numériser divers dossiers et voir à la mise à jour du processus de transfert de support;
6. Rédiger, implanter et assurer la diffusion de toutes les procédures relatives à la gestion des documents et archives;
7. Compiler des statistiques sur les opérations relatives à la gestion des documents;
8. Participer à la rencontre pré-budgétaire du service afin de fournir à son supérieur, des recommandations quant aux besoins en termes de ressources matérielles; s'assurer de l'approvisionnement nécessaire en fournitures de bureau et matériel spécialisé;
9. Agir à titre de personne-ressource pour les employé(e)s appelé(e)s à utiliser le système de gestion des documents et pour le personnel de son unité administrative;
10. Participer au développement et à la réalisation de projets archivistiques, tels que la préservation et la diffusion des archives ou la tenue d'activités de mise en valeur des archives de la Ville;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé(e) peut être appelé(e) à s'acquitter de toute tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

FORMATION

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ou gestion de l'information

EXPÉRIENCE

- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction

QUALITÉS REQUISES

- Connaissance des outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et archives.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite.
- Connaissance des procédures relatives à la Loi sur l'accès à l'information.
- Minutie, précision et rigueur.
- Sens de l'organisation et autonomie.

TRAITEMENT DES CANDIDATURES :

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature en mentionnant clairement le titre du poste, **au plus tard le 4 mars 2022** à l'adresse ci-dessous :

Direction des ressources humaines
500, rue de la Rivière-aux-Pins, Boucherville (Québec), J4B 2Z7
Télécopieur : 514 448-9315
Courriel : rh@boucherville.ca

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.

LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES