

TECHNICIEN OU TECHNICIENNE – ARCHIVES ET GESTION DOCUMENTAIRE (TEMPORAIRE 9 MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PERMANENCE)

SERVICE DU GREFFE • CONCOURS NO 1103



Ville de
rimouski

CONDITIONS SALARIALES

Le taux horaire varie entre 22,44 \$ et 29,18 \$/heure, et ce, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail régulier est de 32,5 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.

Pour soumettre votre candidature,
rendez-vous à l'adresse suivante :
rimouski.ca/emplois

**AVANT 16 H 30
LE 4 AVRIL 2022**

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la responsable – Archives et gestion documentaire, la personne titulaire participe au traitement des documents et des archives sur tout support d'information tout au long du cycle de vie des documents. Plus précisément, elle :

- effectue, conformément aux politiques et procédures en vigueur, les opérations documentaires telles que : classement, destruction, épuration, archivage, numérisation, recherche et prêts;
- veille à l'organisation des entrepôts d'archives et fournit une assistance aux usagers;
- participe au processus de traitement des demandes d'accès à l'information en plus d'accomplir toute autre tâche de même nature nécessitée par vos fonctions ou demandée par votre responsable.

PROFIL DE COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou un certificat en archivistique;
- Posséder un minimum d'un mois d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Avoir des connaissances en gestion des documents et des archives (domaine municipal est un atout);
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française et une bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Posséder les capacités physiques requises pour la manutention de boîtes d'archives;
- Avoir des aptitudes pour le service à la clientèle, le travail d'équipe, un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités, de la polyvalence et de la rigueur.