



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2022-27**

TITRE DE L’EMPLOI :	Technicien(ne) en gestion documentaire et juridique	DIRECTION :	Direction du greffe et du contentieux
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Régulier
TRAITEMENT :	Classe 9 : 31,31\$/heure	LIEU DE TRAVAIL :	55, avenue Argyle Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
HORAIRE :	Lundi au jeudi de 8h15 à 16h45 Vendredi de 8h15 à 12h00 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	22 mars au 4 avril 2022

MANDAT :

Le titulaire du poste assure le fonctionnement de la gestion documentaire et des archives de la Ville ainsi que l’application et la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des documents. Il analyse les processus documentaires des directions et assure le support aux usagers ainsi que la mise en application des politiques, procédures et normes en matière de gestion documentaire. Il assiste également l’équipe de la direction du greffe et du contentieux dans les dossiers administratifs et juridiques.

FONCTIONS :

Volet archives

- Collabore avec sa gestionnaire à l’élaboration du plan de classification et en assure sa révision, sa mise à jour et son implantation. Élabore et participe à la mise en application des procédures qui en découlent;
- Applique le plan de classification et le calendrier de conservation des documents relativement au support numérique et papier et en assure le suivi et la mise à jour en collaboration avec les différentes directions. Assure le transfert et la destruction des documents selon les normes en vigueur;
- Soutien les usagers concernant l’utilisation du système de classement administratif et de gestion des documents;
- Collabore à la mise en place des systèmes de classification reliés à chaque direction;
- Participe à la gestion du logiciel de gestion des documents et soutien les usagers relativement à son utilisation. Supporte sa gestionnaire dans les processus de recherches, d’implantation et de mise à niveau d’un système de gestion de documents, le cas-échéant;
- Participe au maintien et à la mise à jour au sein des différentes directions de toutes les politiques et procédures développées par la direction du greffe et du contentieux;
- Effectue des opérations relativement au transfert, au prêt et au rappel des dossiers et des documents. Compile des statistiques sur les opérations et produit des rapports d’activités;
- Cueille, saisit et indexe des données ou des documents et des dossiers selon les politiques et procédures établies;
- Effectue l’ouverture de dossiers en collaboration avec le technicien juridique;
- Participe à l’identification, la sélection et au traitement des différentes catégories de documents et reproduit les dossiers ou documents et voit à la mise à jour du processus de transfert de support;
- Assure le déclassé et le tri des dossiers des directions et participe à l’élagage et à la destruction des documents inactifs;
- Effectue la mise à jour et le suivi du système de protection des documents essentiels;
- Effectue des recherches d’information ou de documents détenus aux archives et recueille, valide et compile diverses statistiques à l’aide de rapports ou tableaux;
- Organise l’aménagement d’espaces de rangement des documents.

Volet administratif et juridique

- Participe au traitement des demandes d’accès à des documents adressées à la Ville, prépare des accusés de réception, demande une copie des documents demandés aux directions concernées et effectue les recherches, le cas échéant. Tient à jour le registre des demandes d’accès et s’assure du respect des délais et effectue des rappels aux différents intervenants.
- Accomplit du travail général de bureau, tel que assemblage, expédition de documents, classement, vérification, transcription, impression de documents, photocopie et numérisation;
- Assure un soutien administratif à son équipe dans la préparation des séances du conseil municipal;
- Agit à titre de commissaire à l’assermentation pour le district judiciaire de Longueuil et procède à l’émission de divers certificats demandés;
- Tient à jour des registres, des règlements, des modèles de document, les mises à jour des lois et les échéanciers;
- Effectue divers travaux administratifs comportant le traitement des documents et traite la correspondance (réception, gestion et suivi) et s’assure de son acheminement;
- Remplace, au besoin ou lors d’absences, le technicien juridique et assiste et collabore avec son équipe;
- Collabore à divers dossiers reliés aux élections municipales.

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques de la documentation ou toute autre formation équivalente;
- Détenir un certificat en archivistique ou en gestion des documents et des archives (un atout);
- Posséder une (1) à deux (2) années d’expérience dans un poste similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise tant à l’oral qu’à l’écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Connaissance des procédures de la *Loi sur l’accès à l’information*;
- Bonne connaissance de la bureautique et de l’informatique ainsi que des logiciels inhérents à l’exécution de ses fonctions;
- Habiletés d’organisation et de planification;
- Habileté à faire preuve de minutie, de précision et de rigueur;
- Esprit d’analyse et de synthèse;
- Autonomie et discrétion;
- Esprit d’équipe et sens de la communication.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d'ancienneté, pourvu qu'ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur. Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d'emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2022-27**, au plus tard le 4 avril 2022, à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle
Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3
dotation@saint-lambert.ca
Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.