



Offre d'emploi

ÉTUDIANT(E), STAGIAIRE EN GESTION DOCUMENTAIRE

La Municipalité de Lac-Beauport est à la recherche d'une personne qualifiée en technique de la documentation pour un emploi d'été ou un stage au Service du greffe. Il s'agit d'un poste de 35 h/ semaine sur 10 à 12 semaines. La Municipalité réalisera dans les prochains mois l'implantation d'un nouveau système de gestion documentaire (SYGED) et désire s'adjoindre une personne temporaire pour assister la responsable de la gestion documentaire dans ces tâches ainsi que dans les tâches préparatoires à l'implantation du nouveau système de gestion. Début d'emploi prévu pour la fin mai début juin.

DESCRIPTION DU POSTE

En collaboration avec la technicienne en documentation, la personne devra :

- Traiter physiquement les documents et dossiers de la Municipalité.
- Contribuer à l'enregistrement et au déclasserment des différents documents de la Municipalité.
- Effectuer le tri et l'archivage selon les délais de conservation des documents.
- Participer à l'implantation du nouveau plan de classification et du système de gestion des documents SYGED.
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE

- Être étudiant(e) ou posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation, gestion de l'information.
- Bonne capacité de planification et d'organisation.
- Bonne connaissance de l'environnement Windows et Office.
- Connaissance du système de gestion documentaire SYGED est un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir un intérêt marqué pour la gestion documentaire.
- Facilité pour le travail d'équipe, polyvalence, autonomie et débrouillardise.

CONDITIONS

Selon les conditions de travail en vigueur à la Municipalité de Lac-Beauport.

Taux horaire 2022 de 17,00 \$ à 20,32 \$ de l'heure. Peut atteindre 27,42 \$ de l'heure pour une personne diplômée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées et répondants aux compétences recherchées doivent postuler en ligne en accédant au site Internet de la Municipalité à :

<http://lac-beauport.quebec/municipalite/offres/demploi/>

au plus tard le 15 mai 2022.

Seules les personnes répondant aux exigences du poste recevront un suivi.

Responsable du poste : Mme Barbara Lamontagne, technicienne en documentation, Service du greffe.