

STAGIAIRE EN GESTION DOCUMENTAIRE (EMPLOI ÉTUDIANT)

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles et le développement économique. Notre clientèle est principalement les municipalités de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi d'été de stagiaire en gestion documentaire pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

Dans le cadre d'un programme de subvention, la MRCVR recherche une personne qualifiée en gestion documentaire pour un emploi d'été ou un stage au Service du greffe.

La personne désignée est responsable d'assister son Service, notamment pour l'accomplissement de tâches de nature technique, tel que le traitement de documents et de dossiers physiques, le classement, le déclassement, le tri et l'archivage numérique, selon le calendrier de conservation.

Également, la personne devra effectuer le même type de tâches pour l'Office régional d'habitation de La Vallée-du-Richelieu (ORHVR) dont la gestion documentaire est assurée par la MRCVR.

Principales responsabilités

Sous la supervision de l'archiviste, la personne devra :

- Faire le traitement de documents et de dossiers physiques de la MRCVR et de l'ORHVR.
- Numériser des documents.
- Contribuer au classement et au déclassement de documents.
- Procéder au tri et à l'archivage conformément au calendrier de conservation de la MRCVR et de l'ORHVR.
- Prêter assistance dans les recherches documentaires.
- Collaborer à la gestion et à la protection des renseignements personnels.
- Aider à la destruction.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualités et aptitudes

- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et d'initiative.
- Avoir un intérêt marqué pour la gestion documentaire.
- Faciliter à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Faire preuve de discrétion.

Compétences requises

- Être étudiant(e) au certificat en gestion des documents et des archives/certificat en archivistique (et autres noms semblables) ou à la technique en documentation.
- Connaissance des principales lois dans le domaine de la gestion documentaire.
- Répondre au critère principal d'admissibilité de la subvention d'Emploi d'été Canada (avoir entre 16-30 ans).
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale.
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal constitue un atout.
- Connaissance du territoire de la MRCVR constitue un atout.
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire Ultima constitue un atout.

Période d'affichage

Du 28 février au 14 avril 2023, 12 h.

Conditions de travail

- Emploi étudiant à temps plein.
- Contrat de mai à août 2023 (selon ton congé estival).
- 33,75 heures par semaine.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Présence requise en installation à temps plein.
- Salaire : 21,50 \$ de l'heure.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 14 avril 2023, à 12 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Stagiaire en gestion documentaire (emploi étudiant)

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.