

## COMMIS AUX ARCHIVES

### Direction du greffe

Vous aimez le confort du travail  
routinier?

1 poste temporaire à temps plein  
vous attend au sein de notre équipe!

Contrat d'une durée approximative  
jusqu'au 23 décembre 2025



Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Pour poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental, et offrir une qualité de services aux citoyens, nous avons besoin de candidats de choix, comme vous, afin de combler notre grande équipe. **Aidez-nous à façonner le Brossard de demain!**

### MANDAT

Le titulaire réalise l'entrée de données descriptives pour les documents ou dossiers conservés aux archives, numérise des documents, réalise la mise en ordre de dossiers, transmet des documents et exécute du travail général de bureau.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Décrit les documents ou dossiers (sur divers supports) conservés aux archives et intègre les informations dans la base de données. Valide les données saisies selon des procédures, méthodes ou instructions établies;
- Numérise des documents, identifie les fichiers et valide, à partir de modèles, la qualité de la numérisation et de l'identification des fichiers;
- Classe les fichiers numérisés à l'endroit déterminé;
- Met de l'ordre (assemble, trie, détruit) dans des dossiers selon des procédures et instructions établies;
- Vérifie les données saisies dans des systèmes ou fichiers informatiques des archives;
- Transcrit à l'ordinateur, à partir de brouillons ou de textes déjà dactylographiés, des lettres, des tableaux, etc;
- Complète des formules pré-établies;
- Photocopie des documents;
- 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.



### Ce que nous offrons!

- Travailler dans une équipe dynamique dans une Ville en pleine expansion
- La possibilité de participer à des projets transformationnels passionnants
- Une carrière au service des citoyens
- Un emploi à temps plein
- Un salaire horaire de 24,40 \$ et 31,08 \$ selon l'expérience
- Des avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite à prestation déterminée et l'accès à un régime d'assurances collectives complet

**DATE LIMITE : 30 juin 2023**

**Seules les personnes retenues  
seront contactées.**

## QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études secondaires complété (secondaire V);
- Expérience minimale de six (6) mois dans la préparation et la numérisation de documents;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance de la bureautique et de la micro-informatique ainsi que des logiciels couramment utilisés dans le travail de bureau (traitement de texte, chiffrier électronique, base de données, etc.)
- Rigueur et minutie;
- Discrétion;
- Sens de l'organisation;
- Sens de la gestion du temps.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées pour le **poste EXT-2023-39 Commis aux archives** à la Direction du greffe sont priées de poser leur candidature **au plus tard le 30 juin 2023** en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.jobillico.com/fr/offre-d-emploi/ville-de-brossard.hPzkJe/commis-aux-archives/12270808>

### VILLE DE BROSSARD

Direction des ressources humaines  
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5

[brossard.ca](http://brossard.ca)

 **brossard**