



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 438 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Analyste - Gestion des documents et archives

Direction :

Greffe

Service :

Gestion des documents et des archives

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Professionnel

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Salaire :

34,65\$ - 45,59\$ (échelle salariale de 2020, nouveaux salaires en négociation)

Horaire :

Article 26.01 - 33,75 heures

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne. Déplacements occasionnels au 1690, rue Bourassa, Longueuil.

Concours numéro :

GRF - 2024 - 2

Durée de l'affichage :

Du 2024-03-22 08:00 au 2024-04-08 23:59

Mandat :

La personne titulaire assure un rôle-conseil et offre une expertise professionnelle en matière de gestion des documents et des archives. Elle assume des responsabilités reliées à l'analyse, à la conception et à la coordination d'activités de gestion des documents et des archives pour l'ensemble des unités administratives afin d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le développement de la gestion des documents et des archives au sein de l'organisation. Enfin, elle agit en tant que spécialiste de contenu pour la mise en œuvre des systèmes de gestion des documents et des archives.

Exigences :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) comprenant obligatoirement un certificat en archivistique;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience dans un domaine relié à la gestion des documents et des archives;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne connaissance des lois afférentes au domaine des archives, règles, structures politiques et procédures relatives au milieu municipal;
- Bonne connaissance des principaux progiciels commerciaux de GED et de la numérisation des documents;
- Habiletés à conseiller, à communiquer, à travailler en équipe, à gérer des relations interpersonnelles de confiance et à développer des consensus;
- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Leadership, tact et discrétion;
- Habiletés à gérer des projets (autonomie et initiative dans la réalisation);
- Sens de l'organisation et de la méthode;
- Habiletés à innover et à gérer le changement en concertation avec différents partenaires.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de connaissances techniques.
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section «*Affichages modèles*» disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

[longueuil.quebec/emplois](https://www.longueuil.quebec/emplois)

longueuil

Section Carrières : <https://www2.longueuil.quebec/postes-actuellement-disponibles>

Pour postuler : https://www2.longueuil.quebec/postes-actuellement-disponibles?!ide_poste=2273!lang=fr!titre=Analyste - Gestion des documents et archives