

Offre d'emploi

Technicien ou technicienne à la documentation, aux archives et au greffe

La MRC du Fjord-du-Saguenay offre un milieu de travail dynamique où le respect et le travail d'équipe sont valorisés !



**Horaire de
travail flexible!**



**Vendredi PM de
congé à l'année!**



Congés mobiles!



**Congés maladies et
pour obligations
familiales!**



Formation continue!

L'offre t'intéresse?

Fais parvenir ton
curriculum vitae à :

emploi@mrc-fjord.qc.ca

Vous aimeriez vous impliquer dans les différents services de la MRC du Fjord-du-Saguenay? Vous avez à cœur la classification et la conservation des documents? On vous reconnaît pour votre efficacité et pour vous, ce qui compte, c'est l'action et les résultats? Ce poste est pour vous!

Vos journées seront occupées à :

- Assurer une gestion des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'élagage et l'archivage;
- Accompagner les employés dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques (informer, conseiller et former);
- Participer à la gestion des archives et gérer la banque de données;
- Faire des recherches, au besoin, dans les dossiers d'archives pour répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Assister le service du greffe dans le suivi des dossiers;
- Mettre à jour et classifier les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à la mise à jour tant au niveau du support papier que technologique, en tenant compte des aspects administratifs, légaux et historiques;
- Effectuer la mise à jour du logiciel de gestion documentaire et des procédures;
- Analyser et superviser les projets de numérisation de documents municipaux en regard du cadre juridique des techniques de conservation de l'information;
- Rédiger, implanter et assurer la diffusion de toutes les procédures relatives à la gestion des documents et des archives;
- Effectuer toute autre tâche connexe et toute autre tâche dont l'exécution est demandée ou requise par l'employeur.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'une technique en documentation ou dans un domaine connexe;
- Vous possédez une expérience pertinente dans un poste similaire;
- Vous avez une excellente maîtrise du français;
- Vous avez une bonne connaissance des outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et archives;
- Vous détenez une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et des logiciels appropriés à ce domaine.

**La MRC est avant-gardiste dans sa gestion et
son développement et recherchée pour
son milieu de travail stimulant!**