

# OFFRE D'EMPLOI

## TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVES

Régulier



La MRC de Marguerite-D'Youville, regroupant les municipalités de Calixa-Lavallée, Contrecoeur, Saint-Amable, Sainte-Julie, Varennes et Verchères, est à la recherche d'une personne d'exception pour occuper un emploi à temps plein de *technicien(ne) en gestion documentaire et archives*.

### TRAVAILLER À LA MRC COMME TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVES, C'EST :

- Faire partie d'une équipe dévouée et passionnée dans leur domaine ;
- Contribuer à plusieurs projets stimulants dans une organisation en pleine croissance ;
- Prendre part à la mise en place d'outils novateurs et devenir un acteur important du changement.

### CE QUE NOUS AVONS À OFFRIR :

- Un emploi à temps complet, régulier à la hauteur de vos attentes dans une équipe soudée, chaleureuse et collaborative ;
- Une philosophie de gestion basée sur la confiance, le professionnalisme et l'autonomie ;
- Un environnement de travail enviable sur le bord du fleuve à Verchères ;
- Un horaire flexible à 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé ;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur ;
- Un salaire annuel à partir de 58 705 \$ selon expérience ;
- Des avantages sociaux vraiment concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.) ;
- Des jours de congé payés durant la période des fêtes ;
- Et plusieurs extras tels que :
  - o Stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance **ET BIEN PLUS..**

**NOUS N'ATTENDONS QUE VOUS!**

### VOTRE MISSION

Relevant du Service juridique, la personne contribue au bon fonctionnement et au maintien du système de gestion intégrée des documents afin de permettre un accès efficace à l'information conservée par la MRC, le tout, en collaboration avec le conseiller principal en gestion documentaire et archives. De plus, la personne sera appelée à effectuer les mandats de gestion documentaire externes donnés à la MRC par les municipalités et organismes locaux.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification de la MRC ;
- Participer à la mise à jour des outils archivistiques ;
- Effectuer l'entrée et le traitement informatique de documents, de même que le traitement matériel et le transfert des documents aux archives ;
- Agir à titre de personne-ressource pour les employés concernant les recherches, les procédures et l'utilisation du logiciel de gestion documentaire ;
- Effectuer la numérisation de dossiers de référence ;
- Effectuer les mandats externes de gestion documentaire ;
  - o Appliquer les outils documentaires en place chez le mandataire ;

- Assurer l'intégration des nouvelles séries dans le logiciel documentaire et assurer le repérage efficace des documents conservés au service des documents et archives ;
- Participer à l'élaboration des instruments de recherche ainsi qu'à la mise en application des méthodes qui en découlent.

Effectuer toute autre tâche connexe qui lui est confiée par son supérieur immédiat dans le cadre de ses fonctions.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en gestion de la documentation ou en gestion de l'information ou un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique ou l'équivalent ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente ;
- Détenir un minimum une (1) à deux (2) années d'expérience pertinentes à l'emploi ;
- Maîtrise de logiciels de gestion de bases de données et de gestion documentaire ;
- Maîtrise de la suite *Microsoft Office* ;
- Connaissance du logiciel de gestion documentaire *Constellio* ou l'équivalent.
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture pour déplacements fréquents sur le territoire ;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance du milieu municipal (atout) ;
- Bonne connaissance d'*Office 365°* (atout) ;
- Membre de l'Association des archivistes du Québec (atout).

## QUALITÉS ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Adaptabilité ;
- Facilité à communiquer de façon claire et adaptée aux différents types de clientèles ;
- Capacité à gérer son temps et à respecter les échéanciers parfois serrés ;
- Sens des priorités et de l'organisation ;
- Initiative, autonomie et débrouillardise ;
- Capacité à travailler en collaboration ;
- Grande discrétion, rigueur et souci du détail.

## COMMENT POSTULER ?

Faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de madame Amélie Globensky, directrice, Service-conseil en gestion des ressources humaines, avec la mention *technicien(ne) en gestion documentaire et archives* à : [infomrc@margueritedyouville.ca](mailto:infomrc@margueritedyouville.ca).

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de sélection.

**La MRC de Marguerite-D'Youville adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.**