

La Municipalité régionale de comté de Montcalm (MRC), qui dessert 10 municipalités locales et qui compte une population de plus de 62 000 citoyens(nes) est à la recherche d'une personne rigoureuse afin de pourvoir un poste **d'archiviste**

### **Nature de la fonction**

Relevant de la direction générale adjointe, le ou la titulaire du poste est responsable de la gestion, de la diffusion et de la conservation des documents sous tous supports de la MRC et de certaines municipalités locales situées sur le territoire de la MRC.

### **Principales responsabilités :**

- Élaborer des procédures, veiller à leur application et collaborer au développement et à la promotion des archives;
- Participer aux projets de développement des outils de gestion documentaire et des processus opérationnels;
- Élaborer et appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification au sein de la MRC et des municipalités locales partenaires;
- Élaborer et appliquer les procédures de consultation, de circulation et de prêt des documents auprès de la clientèle interne et externe en assurant la confidentialité;
- Effectuer l'entrée de documents actifs, semi-actifs, inactifs et à conservation permanente de la MRC et des municipalités locales partenaires qu'ils soient sur support papier ou numérique;
- Effectuer la numérisation de dossiers;
- Accompanyer la MRC et les municipalités locales pour un virage numérique;
- Exercer un rôle-conseil auprès du personnel et des usagers en participant à l'analyse des besoins, à la rédaction de rapports et de recommandations quant aux meilleures pratiques à adopter en la matière;
- Effectuer toute autre tâche reliée à la fonction.

### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en gestion documentaire. Un certificat en archivistique est considéré comme un atout;
- Deux (2) années d'expérience pertinentes à la fonction;
- Détenir un permis de conduire valide et une voiture afin d'être en mesure d'effectuer des déplacements réguliers sur le territoire de la MRC;
- Être membre de l'Association des archivistes du Québec ou de l'Association professionnelle des technicien(ne)s en documentation du Québec (un atout);
- Maîtriser le français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Suite Office et Google) et avoir une bonne connaissance des logiciels de gestion documentaire (Ultima, Syged, etc.)
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'organisation dans son travail;
- Faire preuve de jugement et de discrétion;
- Avoir une approche et une attitude proactive.

### **Conditions :**

- Poste à temps plein (35h/semaine).
- Les conditions de travail sont régies par la convention collective en vigueur et le salaire horaire offert est entre 28,07 \$ et 33,02 \$

**Entrée en fonction : 29 juillet 2024**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **19 juillet 2024** :

**a/s de Mme Annie-Claude Moreau directrice générale adjointe**  
**MRC de Montcalm - 1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0**  
Courriel : [emploi@mrcmontcalm.com](mailto:emploi@mrcmontcalm.com)

Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Notez que la MRC se réserve le droit de combler le poste avant la date de fin d'affichage.  
Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.