

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-24-TEMP-403820-89289

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Analyste en gestion de documents et archives
Organisation	Service du greffe Division de la gestion documentaire et des archives
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 24 juillet au 7 août 2024
Salaire	Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ Groupe de traitement : 29-001E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [275 Notre-Dame Est](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (89289) pour une durée de 18 mois.

NOTRE OFFRE

La Ville de Montréal réalise présentement un ambitieux projet visant l'implantation d'un système de gestion des documents électroniques. Ce programme vise à permettre à l'ensemble des services de la Ville qui le désirent d'utiliser ce logiciel. Le Service du greffe est à la recherche d'une ressource pour l'accompagner dans cette démarche.

Votre mandat

Votre rôle principal consiste à accompagner les services municipaux dans l'implantation d'un système de gestion des documents électroniques. Vous assurez l'accessibilité, le partage et la pérennité des informations et documents conformément aux lois et encadrements en vigueur. Vous planifiez et coordonnez la réorganisation des répertoires de fichiers, la formation du personnel et la mise en place de nouvelles procédures. Vous assurez, également, l'uniformisation des méthodes et de la préparation requise en vue d'implanter un logiciel de gestion électronique de documents (GED). Plus spécifiquement, vous:

- proposez, développez, appliquez et adaptez les outils de travail requis (plan de classification, index de repérage, répertoire, etc.);
- planifiez, structurez et coordonnez l'implantation du logiciel de GED dans les unités administratives;
- développez et adapter les modèles de classification et de métadonnées pour répondre aux besoins des usagers;
- assurez la formation et le support des utilisateurs pendant la phase d'implantation initiale;
- formulez et recommandez des orientations et des programmes pouvant améliorer et développer le système de gestion des documents dans les unités administratives et le traitement des archives;
- contribuez au versement des documents du Service du greffe dans le système de GED.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire dans une discipline appropriée au domaine de l'emploi, dont un certificat en gestion de l'information numérique ou en archivistique ou en gestion des documents et des archives
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)
- Excellentes habiletés informatiques
- Connaissance des principes et des concepts guidant le développement de systèmes d'information notamment les documents numériques
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 et du logiciel Constellio, atout

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique-de-confidentialité](#).

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant