

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Agente ou agent de gestion documentaire (remplacement de congé de maternité)

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la direction de la cheffe ou du chef des Divisions cour municipale et archives, tu œuvreras à l'ensemble des activités se rapportant à la conservation et au traitement de la masse documentaire de la Ville. Sur instruction de ta supérieure ou ton supérieur, tu contribueras à l'élaboration et à la mise en œuvre des différents outils tels que les politiques, procédures et directives pouvant être utilisées par l'ensemble des services dans le traitement des documents. Dans le cadre de ce poste **temporaire**, tu collaboreras au déploiement du système de gestion intégrée des documents (GID) et supporteras les membres du personnel des divisions et services de la Ville, notamment en ce qui a trait à la gestion de l'information numérique. Tu collaboreras également à assurer la pérennité et l'accès aux documents conservés par la mise en œuvre d'outils technologiques adéquats. Sur demande, tu effectueras toute autre tâche connexe pouvant relever de cet emploi.

UNE ÉQUIPE POLYVALENTE AU SERVICE DE LA POPULATION

Granby recherche des personnes talentueuses, comme toi, qui voudront s'épanouir dans une organisation naturelle de plus de 600 collègues dynamiques. Granby valorise l'expérience humaine et t'offrira les défis que tu attends. Choisir de travailler pour la Ville de Granby, c'est contribuer fièrement au rayonnement de sa communauté.

DES CONDITIONS QUI TE SIMPLIFIENT LA VIE

- Salaire de 28,43 \$/h à 34,98 \$/h avec augmentation annuelle (échelle salariale 2023);
- Poste temporaire de 35h/semaine (remplacement de congé de maternité) ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé)

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un certificat universitaire en archivistique ou un certificat en gestion de l'information numérique ;
- Justifier au moins une année d'expérience pertinente dans des attributions similaires ;
- Démontrer une connaissance approfondie des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire (ex : GID) et des logiciels de la suite M365 (ex : Teams/Sharepoint) ;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise ;
- Posséder un esprit aigu d'analyse et de synthèse ;
- Avoir un intérêt marqué pour le travail de recherche et une capacité à organiser son travail.

Un organisme qui t'accueille

La Ville de Granby applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ces dernières, certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.