



TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Technicienne ou technicien aux archives

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la direction de la cheffe ou du chef de la Division des archives, tu effectueras et contrôleras les diverses procédures inhérentes au système de gestion documentaire de la Ville, tel que l'indexation des documents actifs, semi-actifs et inactifs, l'application des délais de conservation des documents semi-actifs et inactifs, la numérisation, le classement et la destruction des documents municipaux. Dans le cadre de ce poste **temporaire**, tu effectueras des recherches d'informations ou de documents et contrôleras toutes les entrées et sorties des documents archivistiques. Sur demande, tu accompliras toute autre tâche connexe à tes devoirs et responsabilités.

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 25,31 \$/h à 31,29 \$/h avec augmentation annuelle (échelle salariale 2023);
- Poste temporaire de 32,5h/semaine (durée approximative de 12 mois) ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (vendredi après-midi de congé)

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou toute formation équivalente ou supérieure en lien à la gestion des archives ;
- Justifier au moins une année d'expérience dans des attributions pertinentes, préférablement acquises dans le milieu municipal ;
- Avoir des connaissances approfondies des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire et des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Faire preuve d'autonomie et avoir un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Démontrer un intérêt et des aptitudes pour le travail de recherche ;
- Une expérience considérable avec un logiciel de gestion intégrée des documents (GID) sera considérée comme un atout.

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.