

Technicien(ne) en gestion de documents et des archives – Poste permanent et Liste d'admissibilité

Service : Greffe
Division ou Section : Section – Gestion des documents et des archives

Numéro de concours : ADM-BLC-228
Statut d'emploi : Liste d'admissibilité
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 09/12/2024
Lieu de travail : Maison du Citoyen – 25 Rue Laurier
Type de concours : Interne/Externe
N° de référence : J1124-0232

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, le titulaire offre de la formation et un soutien technique en gestion de documents auprès des services municipaux; intervient à toutes les étapes du cycle de vie des documents et de l'information; participe aux transferts de documents provenant des services municipaux et tient à jour les données des systèmes de gestion documentaire; procède au traitement des fonds et collections d'archives; effectue la sélection, le tri, la préservation, la mise en valeur et la diffusion des archives historiques; procède à l'élimination de documents selon les calendriers de conservation en vigueur; effectue des recherches complexes et répond aux demandes des chercheurs et des services municipaux concernant les archives historiques et rend les documents accessibles selon les procédures établies; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder les capacités physiques requises pour soulever et manipuler à répétition des charges d'environ de 5 à 10 kg ou la manutention occasionnelle des charges d'environ de 11 à 25 kg (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Réussir le processus de qualification.

Le processus pourrait comprendre une entrevue, des tests et une vérification d'usage afin d'évaluer les compétences suivantes :

- Posséder une capacité d'analyse (20%)
- Être apte à résoudre les problèmes (20%)
- Avoir de la rigueur (15%)
- Faire preuve d'autonomie (15%)
- Être orienté vers la clientèle (15%)
- Avoir des bonnes interactions au travail (15%)

Horaire de travail

35 heures/semaine, selon les dispositions de l'article 24.01 de la convention collective des cols blancs.

Salaire

Taux horaire de 32,98 \$ à 41,23 \$, selon la classe 7.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 9 décembre 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Cette liste servira à combler des affectations temporaires de durées variées et des postes permanents. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux employés cols blancs en vertu de l'article 10.12 de la convention collective des cols blancs.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.