

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ CHEF.FE D'ÉQUIPE EN GESTION DOCUMENTAIRE SERVICES JURIDIQUES

Concours 24-220

Sous la responsabilité de la greffière et de concert avec les diverses directions et services de la Ville, le titulaire du poste voit à l'élaboration, à la mise en œuvre et au respect du programme de gestion documentaire ayant trait à l'ensemble du cycle évolutif des documents, de tout type de support, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives. Il voit également à l'élaboration des politiques et des procédures en termes de gestion documentaire. Il agit comme personne-ressource auprès des directions ou services de la ville, coordonne, supervise et voit à la réalisation des activités et des projets de gestion documentaire. Il effectue ou fait exécuter, en fonction des normes établies, divers travaux reliés au processus de gestion des documents municipaux.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Responsable du développement, de l'amélioration et du maintien du système de gestion documentaire pour l'ensemble des directions ou services la Ville autant pour les dossiers physiques qu'électroniques ;
- Analyse les besoins des directions ou services, implante, applique et maintient dans ceux-ci le système de classification propre aux documents administratifs de la Ville et voit à la formation des utilisateurs ;
- Réalise des inventaires des différentes séries documentaires électroniques ;
- Met en œuvre des solutions de gestion intégrée des documents (GID) ou de gestion électronique des documents (GED) en assurant la cohérence entre les systèmes et les différentes applications municipales et collabore étroitement avec la Direction des technologies de l'information dans divers projets de GED sous sa supervision ;
- Fait des recommandations pour la gestion des droits d'accès et les applique ;
- Élabore, promeut et vulgarise la gestion documentaire et voit à l'application des lois et des procédures touchant ce domaine ;
- Informe et conseille les différentes directions ou services en matière de procédures de gestion des documents (règles de conservation et destruction de documents, plan de classement, transfert et emprunts de documents, etc.) et les maintient à jour afin de les adapter aux nouvelles technologies et réalités de l'organisation ;
- Élabore les politiques touchant la gestion des documents, les soumet pour approbation et veille à leur application ;
- Voit à l'application des procédures de déclasserment ;
- Assume la responsabilité de l'indexation des documents municipaux (règlements, procès-verbaux, etc.). Analyse et suggère les améliorations à y apporter ;
- Effectue divers travaux d'analyse et de recherche et assiste le requérant dans leur consultation, le tout conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

- Élabore les règles de conservation conformément aux lois applicables, en tenant compte de leur valeur administrative, juridique ou financière en collaboration avec les directions ou services de la Ville ;
- Assume la responsabilité du processus d'approbation auprès de BANQ :
- Négocie les délais avec BANQ pour leurs approbations officielles ;
- Assure la cohérence entre l'ancien et le nouveau calendrier de conservation ;
- Coordonne et assure :
 - Le soutien technique nécessaire au traitement des documents actifs ;
 - Le soutien technique nécessaire au traitement des archives.
- Voit à l'application des procédures de protection afin d'assurer la sécurité et la confidentialité des archives ;
- Analyse les besoins des directions ou services, effectue des recommandations, identifie des solutions, élabore des projets de reproduction, de conservation, de transfert de support, voit à leur réalisation et en assure le suivi ;
- Élabore un plan d'urgence en cas de sinistre en collaboration avec les diverses directions, services et organismes concernés et en assure l'application ainsi que la mise à jour ;
- Élabore et implante une voûte des dossiers et documents électroniques ;
- Voit à l'application des procédures pour assurer la confidentialité des documents et la protection des renseignements personnels;
- Assiste la greffière pour la confection et la tenue à jour des registres prévue par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Assure l'accès et la transmission rapide de l'information par la création et la mise à jour des instruments de repérage et de circulation des documents;
- Assigne, coordonne et supervise le travail du personnel de la Division gestion documentaire ainsi que celui des employés de la Ville assignés à un projet de gestion documentaire;
- Assume la responsabilité du développement, de l'implantation, des améliorations et du maintien du logiciel de GID (Gestion intégrée des documents);
- Rédige les devis nécessaires aux activités de la Division gestion documentaire ;
- Élabore les spécifications du matériel nécessaire à la gestion documentaire et effectue le suivi d'acquisition;
- Voit au support et à la formation des usagers des directions ou services quant à l'utilisation des outils de gestion documentaire, à l'application des procédures établies et au respect des lois, règles et normes en gestion documentaire;
- Élabore le budget lié aux activités de gestion documentaire, le soumet à son supérieur et en assure le suivi ;
- Détermine les orientations et les priorités, procède à la planification annuelle et régulière des activités pour l'ensemble des employés de la Division gestion documentaire ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un certificat en archivistique ou une formation de niveau universitaire de 1er cycle dans un domaine en lien avec l'emploi ;
- Détenir une certification en gestion numérique est un atout ;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion documentaire et un (1) an en gestion de l'information numérique ;

- Posséder une expérience en milieu municipal est un avantage qui sera considéré ;
- Être orienté vers l'innovation et l'adaptation aux technologies ;
- La connaissance d'un logiciel de gestion documentaire, dont Constellio, d'un plan de classification, d'un calendrier de conservation, de la Loi sur les archives et des notions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sont des atouts ;
- Avoir un leadership capable de motiver ;
- Avoir une facilité à travailler autant en équipe que de façon autonome ;
- Avoir le sens du service client et de la collaboration interservices et avoir une aisance à bien communiquer ;
- Être intègre et discret, notamment dans le respect de la confidentialité des informations ;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : avoir le sens des responsabilités et de l'organisation, avoir de l'initiative, être autonome dans son travail, être minutieux et rigoureux;
- Connaissances informatiques : outils Microsoft 365 et SharePoint.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **55 469 \$ à 71 115 \$**.

La semaine de travail est d'une durée de **32.5 heures** réparties comme suit :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis **au plus tard le 15 janvier 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 24-220** par courriel à l'adresse suivante : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.