

OFFRE D'EMPLOI

Service du greffe et des affaires juridiques

Technicien(ne) en gestion des documents et des archives Poste temporaire à horaire variable

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Gestion documentaire, la personne titulaire du poste effectue la cueillette, la conservation et le classement des documents qui sont gardés en permanence pour des raisons d'ordre administratif et légal. Elle exécute les plans de conservation et d'élimination des dossiers conformément aux politiques et aux procédures établies, au calendrier de conservation et aux diverses lois et règlements en vigueur. Elle effectue la préparation et la mise à jour du système de gestion, de classification et d'indexation des documents archivés. Elle veille à ce que le système de classification facilite les recherches et assiste le personnel autorisé dans ses consultations. Elle dispense des activités de formation au personnel.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de documentation ;
- Certificat universitaire ou baccalauréat en archivistique ou gestion des documents et des archives (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de trois (3) années dans le domaine de la gestion documentaire de préférence au sein d'un organisme municipal.

3. Connaissances

- Connaissance des divers lois et règlements sur les archives, l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ;
- Connaissance du système de classement du secteur municipal ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance à apprendre et utiliser de nouveaux logiciels ;
- Connaissance de logiciels de gestion de documents électroniques (GED) ;
- Connaissance du logiciel documentaire Documentik (atout) ;
- Connaissance du français, parlé et écrit.

4. Profil de compétences

- Intégrité ;
- Être organisé ;
- Rigueur ;
- Souci du détail ;
- Autonomie ;
- Orientation vers la clientèle ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Capacité d'analyse.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Traiter, coder et classer les archives et effectuer l'inventaire sommaire et le tri des documents ;
- 1.2. Traiter, conserver et diffuser l'information contenue dans les archives produites par la municipalité et effectuer la gestion informatisée des archives ;
- 1.3. Inventorier, codifier, indexer, valider et procéder à l'enregistrement des nouveaux documents dans la banque de données informatisée ;
- 1.4. Procéder au suivi et au contrôle des dossiers archivés et effectuer la mise à jour des documents de référence et de l'index des systèmes de classement ;
- 1.5. Compiler des statistiques et des rapports sur les activités du service ;
- 1.6. Étiqueter les dossiers selon les indications des plans de conservation et d'élimination et préparer les dossiers à éliminer ;
- 1.7. Collaborer à la conception et l'implantation des systèmes de classification des documents administratifs et des instruments de repérage, en vue d'en faciliter la consultation ;
- 1.8. Collaborer à l'élaboration et à la rédaction des politiques et des procédures en matière de gestion des documents particulièrement des systèmes de classification, des calendriers de conservation et des instruments de repérage selon les lois en vigueur ;
- 1.9. Assister le personnel lors de la recherche de documents et voir au contrôle de la circulation des documents ;
- 1.10. Effectuer le traitement des documents actifs, semi-actifs et en conservation permanente ;
- 1.11. Assurer le maintien et le développement du plan de classification et du calendrier de conservation ;
- 1.12. Participer à la mise en place d'un nouveau système de gestion documentaire de formats papier et électronique ;
- 1.13. Agir à titre de personne-ressource pour fournir des avis concernant la gestion documentaire ;
- 1.14. Dispenser des activités de formation au personnel.

2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La personne retenue sera appelée à travailler sur un horaire variable de deux (2) à cinq (5) jours par semaine, selon ses disponibilités.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 31,13 \$ à 36,62 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Mars 2025

Période d'affichage

22 janvier au 4 février 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 16 h 30 le 4 février 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.