

La Prairie, c'est plus qu'une charmante municipalité de la Rive-Sud. C'est le chaleureux alliage du cachet d'hier et du dynamisme d'aujourd'hui. Son site patrimonial déclaré, son marché public, ses berges naturelles de la rivière Saint-Jacques, son parc de conservation et sa vivifiante proximité avec le fleuve Saint-Laurent sont le théâtre de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisirs.

Joindre les quelque 200 employés de La Prairie, c'est trouver une communauté tissée serrée qui fait chaque jour la différence dans la vie de 27 117 citoyens.

TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE ET ARCHIVES

SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES
(PERMANENT – TEMPS PLEIN)



Vos responsabilités

Vous agirez à titre de responsable de la gestion documentaire à la Ville. Vous assisterez le greffier adjoint ainsi que le greffier et le directeur du Service du greffe et des affaires juridiques dans sa gestion des archives. Vous proposerez et mettrez en application les politiques et les procédures en matière de gestion des documents, selon les exigences décrites dans la Loi sur les Archives et les lois pertinentes du secteur municipal. Il coordonne le fonctionnement du centre de dépôt des archives municipales. Vous assisterez les divers services municipaux dans la gestion de leurs documents.



Vos principaux défis

- Mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation
- Mise à jour des différents outils de gestion intégrée des documents
- Contribution au passage numérique des archives



Sur votre plan de travail

- vous élaborez des projets de politiques et de procédures en matière de gestion des documents imprimés et électroniques;
- vous rédigez et mettez à jour le plan de classification des documents municipaux et les règles de délais de conservation, et verrez à leur application en collaboration avec les services municipaux;
- vous gérez le logiciel de gestion des documents et l'accès à ce dernier;
- vous offrirez un soutien technique et administratif en matière de gestion documentaires à tous les services municipaux;
- vous donnerez la formation et le soutien nécessaires à l'utilisation du logiciel de gestion des documents et à la gestion documentaire en général;
- vous participerez aux activités entourant la mise en œuvre et l'application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;
- vous collaborerez au traitement de demandes d'accès à des documents en effectuant les recherches et le suivi auprès des services concernés, si besoin;
- vous offrirez un soutien à votre équipe, entre autres, pour la préparation des séances du conseil municipal, pour les élections municipales et en accomplissant du travail général de bureau;
- vous donnerez le support de référence et de recherche d'information ayant trait aux archives municipales, effectuerez des recherches dans la banque de données afin de repérer les dossiers et les documents;
- vous analyserez divers documents relevant de la responsabilité du greffier ou du greffier adjoint, leur désignerez la classification appropriée selon le système de gestion documentaire établi et effectuerez l'ouverture des dossiers, le tout en coordination avec le secrétariat du Service du greffe et des affaires juridiques;
- vous numériserez des documents d'archives pour la diffusion et la conservation;
- vous organiserez l'aménagement d'espaces de rangement des documents;
- vous organiserez et maintiendrez les dépôts de documents semi-actifs et à conservation permanente, traiterez les boîtes de documents à archiver et à détruire, et procéderez à la destruction des documents inactifs conformément aux lois, aux normes et aux règlements en vigueur;
- vous indexerez les procès-verbaux, les règlements municipaux et tous les dossiers enregistrés dans le logiciel de gestion des documents;
- vous effectuerez les tâches connexes en lien avec l'emploi.

Ce qui fait de La Prairie un employeur unique

- un équilibre travail-famille
- un esprit d'équipe remarquable
- des talents motivés et dynamiques
- un régime de retraite avantageux
- plusieurs possibilités de se perfectionner
- une chance de s'épanouir et d'explorer différents horizons



Vous avez le bon bagage si vous :

- détenez un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation et/ou en techniques juridique ou l'équivalent;
- possédez un minimum de trois (3) ans d'expérience en gestion documentaire (acquise dans le milieu municipal un atout);
- avez une bonne pratique fonctionnelle des lois et règlements régissant la gestion documentaire (GED);
- avez une bonne connaissance des principaux progiciels commerciaux de GED ainsi que des processus de numérisation des documents;
- détenez une bonne connaissance des outils informatiques de la suite MS Office.



Vous avez le profil que l'on recherche si vous :

- faites preuve d'autonomie, de discipline et de rigueur;
- avez le sens de l'organisation et un bon esprit d'équipe;
- détenez de grandes habiletés de communication (notamment au niveau de la formation).



Votre salaire

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur.

Le salaire horaire est de 33,61 \$ à 39,56 \$, selon l'expérience.



Le défi vous tente? Vous êtes invité à nous envoyer votre curriculum vitae au plus tard le 12 février 2025.

PAR COURRIEL : emploi@ville.laprairie.qc.ca

Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

La Ville de La Prairie applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.

Affiché le 22 janvier 2025