

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-25-TEMP-403820-90199

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Analyste en gestion de documents et archives
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges - Notre-Dame-De-Grâce Direction des services administratifs et du greffe Division du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 5 au 14 février 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ Groupe de traitement : 29-001E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 5160, boulevard Décarie | Station de métro Snowdon à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (90199) pour une durée de 15 mois.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce se démarque dans le paysage montréalais grâce à sa personnalité unique. Nous misons sur la richesse que nous confère notre diversité, sur le savoir et le grand potentiel de nos employés, de nos résidents et de nos communautés institutionnelles et d'affaires pour offrir une vie urbaine saine, pratique, accessible et modulable à nos résidents.

Votre mandat

Votre rôle principal est de maintenir des programmes de gestion des documents et de traitements des archives. Vous analysez les caractéristiques des clientèles à desservir et recommandez des stratégies de la gestion documentaire. Plus spécifiquement, vous:

- Développez, appliquez ou adaptez les outils de travail requis, manuels ou automatisés (plan de classification, index de repérage, répertoire, etc.), afin de mettre en place, maintenir et faire progresser les systèmes de gestion de l'information dans les unités administratives;
- Élaborez et rédigez les normes et procédures de travail;

- Formulez et recommandez des orientations et des programmes pouvant améliorer et développer le système de gestion des documents dans les unités administratives et le traitement des archives;
- Collaborez à l'élaboration et à la mise à jour du calendrier de conservation;
- Guidez, orientez, formez et conseillez les employés de l'arrondissement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en archivistique ou en gestion des documents et des archives
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion de documents et archives

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)