

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-24-TEMP-403820-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Analyste en gestion de documents archives
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro Direction relations avec les citoyens, services administratifs et Greffe Division du Bureau d'Arrondissement et 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 18 mars 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: [13 665 boulevard de Pierrefonds](#) | Accès à un stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (en création) pour une durée de 3 années avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Vous avez de l'expérience en implantation de système de gestion électronique de documents (GED) et en déploiement de systèmes de classification et souhaitez mettre vos expertises au service des différentes directions de l'Arrondissement? Pierrefonds-Roxboro, arrondissement bilingue à Montréal, vous offre l'opportunité de faire une différence en vous joignant à son équipe dynamique où les valeurs de respect, bienveillance et collaboration prévalent. Nous réunissons des gens de talent fiers de servir la collectivité et qui s'impliquent pour être des acteurs-trices de changement dans notre territoire. Pierrefonds-Roxboro c'est aussi 27 km de berges, des plateaux sportifs et des installations de grande qualité, une vie culturelle, communautaire et économique en plein essor, de nombreux espaces verts, dont quatre magnifiques parcs-nature et des quartiers résidentiels paisibles... La vie de banlieue, sur l'Île de Montréal!

Votre mandat

Votre rôle principal consiste à développer et maintenir des programmes de gestion des documents et de traitement des archives. Vous assurez

l'accessibilité, le partage et la pérennité des informations et documents conformément aux lois et encadrements en vigueur. Vous planifiez et coordonnez la réorganisation des répertoires de fichiers, la formation du personnel et la mise en place de nouvelles procédures. Vous coordonnez l'ensemble des activités se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et au maintien des systèmes de gestion électronique de documents (GED) et de gestion intégrée des documents (GID). Plus spécifiquement, vous:

- développez, appliquez et adaptez les outils de travail requis (plan de classification, calendrier de conservation, index de repérage, répertoires, etc.);
- 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;
- agissez à titre de personne-ressource dans votre domaine d'expertise, auprès des usagers des différentes unités administratives;
- développez et déployez une gouvernance documentaire et assurez une harmonisation des pratiques;
- êtes à l'affût des nouvelles technologies applicables à votre domaine d'expertise et faites la promotion des meilleures pratiques en matière de gestion documentaire.

Vous aurez de nombreux défis à relever, dont:

- coordonner la migration d'Ultima à Constellio et le déploiement au sein de l'Arrondissement;
- évaluer et revoir les arborescences existantes des différentes directions;
- évaluer l'état actuel des archives physiques et numériques;
- coordonner le projet de numérisation et identifier les propriétés;
- former les employés de l'arrondissement;
- assurer un rôle conseil actif auprès des différentes directions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en gestion de l'information numérique, 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 documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)
- Excellentes habiletés informatiques et à l'affût des nouvelles technologies
- Excellent service à la clientèle
- Connaissance des lois et du cadre réglementaire en vigueur dans le domaine de la gestion de l'information
- Maîtrise des outils de la suite M365 et du logiciel Constellio, souhaitable

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](#)