

Technicienne ou technicien en gestion des documents et archives Direction du service du greffe et des affaires juridiques Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne au Service du greffe et des affaires juridiques. En collaboration avec ton directeur, tu joueras un rôle-conseil en matière de gestion des documents et des archives. Tu veilleras à effectuer l'analyse, la conception et la coordination d'activités de gestion des documents et des archives pour l'ensemble des services afin d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le développement de la gestion des documents et des archives au sein de l'organisation. Tu agiras en tant que spécialiste de contenu pour la mise en œuvre des systèmes de gestion des documents et des archives.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Poste permanent temps complet
- Salaire horaire 33.77\$ (provisoire) à l'entrée
- Horaire de 33h75/semaine
- Assurance collective et régime de retraite
- Programme d'aide aux employés et possibilité d'adhérer à la télémédecine
- Remboursement d'activités ou équipements pour favoriser les saines habitudes de vie

Ton tableau de réalisations

- Développer et implanter la gestion des documents et des archives, afin d'assurer un accès rapide et complet à l'information des documents municipaux
- Évaluer et analyser les besoins des services relativement à la gestion, à l'accès et au partage des informations et des documents sur support papier et électronique
- Coordonner les interventions dans les différents services afin d'implanter et de mettre à jour les méthodes de gestion des documents et des archives qui répondent aux besoins des utilisateurs
- Concevoir ou enrichir le plan de classification de la Ville selon les besoins, en assurant la cohérence des sujets et des rubriques de classement
- Élaborer et mettre à jour le calendrier de conservation des documents de la Ville, incluant les bases de données conformément à la Loi sur les archives. S'assurer de la validation juridique des délais établis et de leur approbation par les autorités de la Ville et Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BAnQ)
- Participer à l'élaboration des politiques, les procédures et les instructions techniques relatives à la gestion des documents et des archives et s'assurer de leur application
- Planifier et coordonner les travaux de numérisation massive
- Conseiller et apporter une assistance au personnel des différents services sur l'utilisation des outils en gestion des documents et des archives
- Concevoir et réviser le matériel didactique pour les programmes de formation et d'information des gestionnaires et employés concernés et assurer la tenue de sessions de formation et d'information
- Planifier et coordonner les activités liées au déclasserment, à la destruction au versement des documents et à l'entreposage
- Voir à l'application des dispositions des documents prévues au Calendrier de conservation, aux transferts ainsi qu'aux emprunts de documents
- S'assurer du respect des procédures de destruction confidentielle des documents et des opérations de destruction des documents
- Identifier, planifier, coordonner et effectuer des projets de changement de support en conformité avec les lois, les normes et la politique de la Ville en la matière
- Assurer le traitement, la préservation, la mise en valeur et la diffusion des documents d'archives
- Agir à titre de personne-ressource auprès des différents utilisateurs des systèmes informatiques du service. Suggérer des améliorations selon les plaintes et commentaires reçus. Analyser, évaluer et tester les systèmes
- Participer à des projets d'implantation de nouvelles technologies de l'information reliées à la gestion des documents et des archives
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

Ta palette d'expertise

- DEC technique en gestion de la documentation ou formation équivalente
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans
- Sens de l'organisation, autonomie, polyvalence et discrétion
- Maîtrise de l'environnement de la suite Office (niveau intermédiaire)
- Très bonne connaissance du français écrit
- Connaissance de la Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Connaissance du logiciel Syged (atout)

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 31 mars 2025.