



**ARCHIVISTE  
(2024-33)**

La Ville de Mont-Laurier désire combler un poste d'archiviste au Service du greffe et des affaires juridiques.

**Description sommaire**

Sous la supervision de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, le ou la titulaire assure l'implantation et supporte l'évolution du système de gestion intégré des documents. Il ou elle planifie et organise les activités dans son champ d'expertise afin d'assurer la conservation et la protection des documents et archives de la Ville, quel qu'en soit le support selon les lois et règlements en vigueur afin d'en préserver leurs valeurs légales et leurs intégrités. De plus, celui-ci ou celle-ci traite les demandes d'accès à l'information et veille à la protection des renseignements personnels.

L'offre d'emploi détaillée est disponible sur le site web de la Ville de Mont-Laurier, dans la section « Carrières » à [www.villemontlaurier.qc.ca/carrieres](http://www.villemontlaurier.qc.ca/carrieres).

**Exigences du poste (*Formation et qualifications*)**

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée au domaine de l'emploi comprenant un certificat en archivistique ou en gestion de l'information numérique.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.

**Exigences du poste (*Compétences, aptitudes et qualités personnelles requises*)**

- Connaissance des lois, normes et réglementations applicables (archives, gestion documentaire, numérisation et accès aux documents);
- Notions générales de certains domaines connexes à la GID, tels que la sécurité de l'information, la numérisation de l'information, la signature électronique, etc.
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 de Microsoft;
- Sens de l'organisation, de la planification des priorités et de l'initiative;
- Avoir une approche basée sur les utilisateurs (tact et diplomatie);
- Excellente maîtrise du français;
- Souci du détail;
- Faire preuve de discrétion;
- Rigueur.

**Conditions de travail**

Rémunération :	Selon la convention collective en vigueur, classe X ( <b>saire pouvant aller jusqu'à 39,41 \$/heure</b> )
Avantages :	13 congés fériés, 10 congés de maladie (monnayables), 2 congés mobiles, régime de retraite, assurances collectives, horaire de travail flexible, Politique de télétravail
Horaire de travail :	32 heures par semaine, et le vendredi après-midi en congé
Durée :	Poste permanent

Toute personne désirant se porter candidate doit soumettre son curriculum vitae à l'adresse suivante :

**Ville de Mont-Laurier**  
**Division ressources humaines**  
**« Archiviste (2024-33) »**  
**300, boul. Albiny-Paquette, Mont-Laurier (Québec) J9L 1J9**  
**Courriel : [rh@villemontlaurier.qc.ca](mailto:rh@villemontlaurier.qc.ca)**

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Laurier souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.