

## TECHNICIEN-NE EN GESTION DOCUMENTAIRE

Souhaitez-vous rejoindre une équipe dynamique et efficace où vous ferez la différence? La MRC de Vaudreuil-Soulanges vous offre la possibilité de vous épanouir auprès d'une équipe où la communication et la collaboration sont de mise et où vous serez appelé-e à vous impliquer dans différents projets. Vous participerez au développement de l'une des plus belles régions du Québec. Située à seulement trente minutes de Montréal, la région de Vaudreuil-Soulanges est reconnue pour sa qualité de vie ainsi que pour son riche patrimoine naturel et culturel. En plein essor économique, social et culturel, la MRC a à cœur l'aménagement durable de son territoire. La MRC dessert 23 municipalités et a le souci constant d'intégrer un développement vert à l'ensemble de ses projets. Joignez-vous à nous!

### Responsabilités

Relevant de la directrice du greffe et greffière-trésorière de la MRC, la ou le technicien-ne en gestion documentaire aura les responsabilités suivantes :

- Assurer une gestion des dossiers, codifier, classer et tenir l'inventaire des dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'élagage et l'archivage;
- Accompagner les employé-e-s dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques (informer, conseiller et former);
- Participer à la gestion des archives et gérer la banque de données;
- Effectuer des recherches, au besoin, dans les dossiers d'archives pour répondre aux demandes d'accès à l'information;
- Assister le Service du greffe dans le suivi des dossiers;
- Mettre à jour et classifier les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;
- Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à la mise à jour tant au niveau du support papier que technologique, en tenant compte des aspects administratifs, légaux et historiques;
- Rédiger, implanter, mettre à jour et assurer la diffusion de toutes procédures relatives à la gestion des documents et des archives;
- Analyser et superviser les projets de numérisation de documents municipaux en regard du cadre juridique des techniques de conservation de l'information;
- Participer aux activités du comité d'accès à l'information de la MRC constitué dans le cadre de la *Loi modernisant des dispositions législatives de protection des renseignements personnels*;
- 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 à sa fonction principale.

### Exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation ou une formation équivalente dans un domaine lié à la gestion de l'information et des archives;
- Expérience pertinente d'un an, notamment dans le milieu municipal ou dans un organisme public;
- Excellentes habiletés rédactionnelles;
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft 365 (*Word, Excel, Outlook, SharePoint*);
- Habiletés interpersonnelles et communicationnelles : esprit d'équipe, collaboration, diplomatie et capacité à interagir avec plusieurs intervenants;
- Capacité d'adaptation, flexibilité, polyvalence et volonté d'apprendre;
- Sens des responsabilités, de la planification, de l'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et d'efficacité dans l'exécution de son travail;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément et selon les priorités.

### Atout

- Connaissance du logiciel municipal *Gestion virtuelle* et/ou *Ultima* de la firme *GCI* (gestion des collections informatisées);
- Connaissance du système de classification du secteur municipal.

### Conditions et avantages offerts

- Salaire compétitif;
- Semaine de travail de 35 h;
- RÉER collectif et contribution de l'employeur;
- Assurance collective et primes payées à 75 % par l'employeur;
- Banques de vacances, jours de congé personnels et de maladie et congés payés pendant les Fêtes;
- Politique de santé et sécurité au travail;
- Politique de télétravail.

Ce poste est permanent. Le salaire est selon la classe 5 de la convention collective en vigueur soit entre 56 657 \$ à 69 014 \$. La date de début sera immédiate ou selon la disponibilité de la personne sélectionnée. Si vous souhaitez relever ce défi, veuillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 21 avril 2025 à 16 h 30** au Service des ressources humaines par courriel à l'adresse : [recrutement@mrcvs.ca](mailto:recrutement@mrcvs.ca). Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, toutefois, seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s seront joint-e-s.

