

Offre d'emploi



Étudiant(e) – assigné(e) à la gestion documentaire

TEMPS PARTIEL • 12 à 16 SEMAINES • DÈS DÉBUT JUIN

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines recherche un(e) étudiant(e) dynamique et rigoureux(se) pour prêter main-forte à notre technicienne en gestion documentaire dans diverses tâches liées à la gestion des archives et à l'implantation d'un nouveau logiciel documentaire pour la saison estivale 2025.

Principales fonctions

- Effectuer l'entrée de données;
- Participer à l'étiquetage des dossiers conservés dans la salle d'archives;
- Réaliser diverses tâches connexes telles que:
 - Classement de documents;
 - Numérisation;
 - Élaboration d'inventaires.

Qualités et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou être étudiant(e) au niveau collégial ou universitaire (les étudiants dans le domaine de la gestion documentaire ou de l'archivistique seront priorités);
- Être inscrit dans un établissement scolaire en septembre 2025;
- Être responsable, débrouillard et capable de travailler avec le public;
- Faire preuve de minutie, de rigueur et d'une bonne capacité d'organisation ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques.

Condition de travail et rémunération

Durée de l'emploi

Début de l'emploi vers le début du mois de juin pour une durée de 12 à 16 semaines.

Horaire de travail

Horaire flexible, à raison de 2 jours par semaine (selon vos disponibilités).

Taux horaire

20,61 \$

Postule maintenant!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 20 mai 2025**, par courriel à dotation@villesadp.ca ou via notre site web villesadp.ca/emplois

La Ville de Sainte-Anne-des-Plaines remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

Ville de Sainte-Anne-des-Plaines

139, boulevard Sainte-Anne
Sainte-Anne-des-Plaines (Québec) J5N 3K9
dotation@villesadp.ca | 450 478-0211