

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-25-TEMP-403820-1-A**

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Analyste en gestion de documents et archives
Organisation	Service des affaires juridiques / Direction projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle / Division service clientèle
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 14 juillet au 15 août 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: [775 Gosford, H2Y 3B9](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (en création) pour jusqu'en décembre 2026.

NOTRE OFFRE

La Direction des projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle du Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal réalise en 2025 et 2026 un projet visant une transformation numérique des dossiers de la Cour, notamment le développement et l'intégration d'une nouvelle solution pour la gestion de dossiers juridiques. La Direction est donc à la recherche d'une ressource pour l'accompagner dans cette démarche, de même que pour développer et adapter, en conséquence, son système de gestion documentaire et traitement des archives.

Votre mandat

Votre rôle principal consiste à accompagner la direction ainsi que l'équipe projet dans la réflexion visant l'intégration d'une nouvelle solution numérique de gestion de dossiers juridiques. Vous serez amené-e à maîtriser les besoins d'affaires de chacune des divisions (processus, traitement, collaboration entre les intervenants, cycle de vie des dossiers juridiques, etc) afin de collaborer à l'ajustement d'une nouvelle solution éventuelle aux besoins d'affaires identifiés,

ainsi qu'à mettre en place les meilleures pratiques d'administration de la solution. Vous assurez l'accessibilité, le partage et la pérennité des informations et documents conformément aux lois et encadrements en vigueur. Vous assurez l'uniformisation de l'administration de la solution et le partage de connaissance du pilotage de la solution avec les ressources dédiées de la Ville. Plus spécifiquement, vous :

- proposez, développez, appliquez et adaptez les outils de travail requis (plan de classification, index de repérage, répertoire, calendrier de conservation, etc.) ;
- planifiez, structurez et coordonnez, en collaboration avec l'équipe de projet, l'intégration de la nouvelle solution de gestion de dossiers juridiques;
- développez et adaptez les modèles de classification et de métadonnées, configurez et paramétrez la nouvelle solution pour répondre aux besoins des usagers ;
- formulez et recommandez des orientations et des processus pouvant améliorer et développer la nouvelle solution de gestion de dossiers juridiques et le déclassé, transfert et versement des archives ;
- contribuez au versement des documents dans la solution de gestion de dossiers juridiques;
- représentez la Ville auprès de la BANQ pour la révision du calendrier de conservation et la mise en place d'un processus de versements de dossiers de Cour annuel vers l'organisme.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en archivistique, en gestion des documents et archives ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en gestion documentaire incluant l'implantation de logiciel de gestion électronique des documents (GED)
- Connaissance du milieu juridique ainsi des lois et du cadre réglementaire en vigueur dans le domaine de la gestion de l'information
- Excellentes habiletés informatiques et à l'affût des nouvelles technologies, un atout
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365, un atout

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 fier ou fière 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](#)