

Vous avez de l'ambition

Travaillons ensemble.

Nous aussi.

**Titre de la fonction :**

Technicien(ne) aux archives

Période d'affichage :

Du 7 au 21 août 2025

Groupe :

Cols blancs

Type d'engagement :

Remplacement d'un congé de maternité du 1er septembre 2025 au 3 octobre 2026

Service :

Greffe

Sommaire du poste

Sous la supervision du (de la) coordonnateur(trice) à la gestion des documents et des archives, la personne titulaire du poste a comme principal objectif d'évaluer et de sélectionner les différents documents reçus et produits par la Ville, peu importe le support, afin de procéder à l'archivage. À cet effet, elle doit s'assurer de limiter les erreurs de classement, d'éliminer la perte de dossiers ainsi que d'accélérer le temps de repérage et d'accès aux dossiers.

De plus, elle recherche, identifie et récupère les dossiers, fait des recherches lors de demandes de renseignement pour les usagers et contrôle la circulation de ces documents, notamment lors des prêts. Elle doit également participer à toutes les activités de gestion documentaire, collaborer à l'élaboration de procédures, accompagner et former les utilisateurs.

Finalement, elle doit répondre à toute demande relative à son service en ce qui a trait la gestion des documents et archives.

Exigences:**Formation**

- Diplôme de niveau collégial (DEC) en Techniques de la documentation avec stage en milieu archivistique.

Expérience

- Minimum : 2 ans.

Autres

- Connaissances de niveau débutant de la suite Microsoft Office (Excel et Word).

Atouts

- Connaissances d'un logiciel de gestion de documents;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Connaissances des normes de la confidentialité des renseignements;
- Détenir un certificat en gestion des documents et archives.

Salaire :

Le salaire est établi selon la classe 9 de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 36,32 \$ et un taux horaire maximal de 41,25 \$.

Horaire :

Poste à **temps complet**, à raison de **32,5** heures / semaine.

Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11^e rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.