

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ COORDONNATEUR.TRICE EN GESTION DOCUMENTAIRE DIVISION GESTION DOCUMENTAIRE DES SERVICES JURIDIQUES

Concours 25-110

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du greffier, le titulaire du poste développe et met en œuvre le programme de gestion documentaire pour l'ensemble des services de la Ville. Il voit à l'application des politiques, procédures et normes en matière de gestion documentaire, ainsi que le développement et la mise en œuvre des systèmes de classement et de classification.

Le coordonnateur joue un rôle stratégique qui nécessite une combinaison d'expertise en gestion de l'information, de compétences en gestion de projets et de leadership. Le titulaire du poste a un rôle crucial et agit comme expert-conseil dans l'organisation, la conservation et l'accessibilité des documents municipaux, contribuant ainsi à l'efficacité et à la transparence des opérations de la municipalité. Il doit s'assurer d'une structure optimale des informations, des documents et des données pour toute la municipalité afin de permettre de répondre aux besoins croissants en matière de gestion documentaire et de sécurisation des données.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Assigne, coordonne et supervise le travail du personnel de la Division gestion documentaire, et accompagne le travail des employés de la Ville assignés à un projet de gestion documentaire;
- Assure l'accueil et l'encadrement des nouveaux employés et identifie les besoins de formation;
- Développe, planifie, organise, coordonne et fait les suivis des projets liés à la gestion des documents au sein de l'organisation, et en mesure leur efficacité et propose des améliorations;
- Participe à l'établissement des orientations et des priorités en lien à la gestion documentaire, et ce, avec le directeur des Services juridiques;



- Voit à l'élaboration, à la mise en œuvre et au respect du programme de gestion documentaire ayant trait à l'ensemble du cycle évolutif des documents, de tout type de support, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives;
- Rédige, élabore, met à jour et diffuse des politiques et des procédures en termes de gestion documentaire en s'assurant qu'elles soient comprises et appliquées par tous les utilisateurs;
- Développe, élabore, implante et met à jour des outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, logiciel de gestion intégrée des documents (GID), plan d'urgence pour les archives en cas de sinistre, circulation, index, etc.);
- Agit comme personne-ressource auprès des directions ou services de la Ville, analyse leurs besoins, effectue des recommandations, identifie des solutions, élabore, coordonne et supervise des activités et des projets de reproduction, de conservation, de transfert de support, voit à leur réalisation et en assure le suivi ;
- Effectue ou fait exécuter, en fonction des normes établies, divers travaux reliés au processus de gestion des documents municipaux;
- Réalise des inventaires des différentes séries documentaires électroniques;
- Met en œuvre des solutions de gestion intégrée des documents (GID) ou de gestion électronique des documents (GED) en assurant la cohérence entre les systèmes et les différentes applications municipales, et collabore étroitement avec la Direction des technologies de l'information dans divers projets de GED sous sa supervision;
- Est responsable de la sécurité, de la protection, de la confidentialité et du suivi des demandes d'accès. Il fait des recommandations pour la gestion des droits d'accès et les applique;
- Assume la responsabilité de l'indexation des documents municipaux (règlements, procès-verbaux, etc.), puis analyse et suggère les améliorations à y apporter;
- S'assure que la gestion des documents respecte les lois et règlements en vigueur, notamment en matière de protection des renseignements personnels;
- Effectue divers travaux d'analyse et de recherche, et assiste le requérant dans leur consultation, le tout conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;



- Est responsable de la gestion administrative, de la gestion des ressources matérielles (équipements, aménagement, entreposage, contrôle, etc.) et de la rédaction des devis nécessaires aux activités de la Division gestion documentaire;
- Élabore le budget lié aux activités de gestion documentaire, le soumet à son supérieur et en assure le suivi;
- Voit et assure l'aménagement physique, l'organisation et le contrôle de l'entreposage des documents dans tous les dépôts d'archives de la Ville;
- Assiste le greffier pour la confection et la tenue à jour des registres prévus par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un certificat en archivistique ou un baccalauréat dans un domaine en lien à l'emploi, ou posséder toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Détenir une certification en gestion numérique est un atout;
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion documentaire et archives;
- Posséder une expérience en milieu municipal est un avantage qui sera considéré;
- Être orienté vers l'innovation et l'adaptation aux technologies;
- Avoir un leadership mobilisateur;
- Avoir le sens du service client et de la collaboration interservices;
- Avoir des habiletés à gérer le changement, en concertation avec différents partenaires;
- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse, et un bon sens de l'organisation;
- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : avoir une aisance à communiquer, avoir le sens des responsabilités, avoir de l'initiative, être autonome dans son travail, être minutieux et rigoureux ;
- Compétences en planification et gestion de projets liés à la gestion documentaire;
- Connaissances informatiques : outils Microsoft 365 et SharePoint;



- Connaissance de logiciels de gestion des documents (Constellio un atout)

HORAIRE ET RÉMUNÉRATION

La semaine régulière de travail est d'une durée de **32,50 heures**, réparties du lundi au vendredi. L'échelle salariale associée à ce poste varie de **86 886 \$** à **102 219 \$**, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 12 septembre 2025**, en mentionnant le numéro de **concours 25-110**, par courriel à : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.