



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 AGENT.E DE SOUTIEN À LA GESTION DOCUMENTAIRE DIVISION GESTION DOCUMENTAIRE DES SERVICES JURIDIQUES**

**Concours 25-217**

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant du coordonnateur en gestion documentaire, le titulaire du poste assure principalement le processus administratif relativement aux demandes d'accès à l'information. Il effectue diverses fonctions cléricales comme l'entrée de données, le traitement de texte, le classement, le suivi d'échéanciers, etc.

Il agit à titre d'agent de liaison entre le requérant, les personnes-ressources internes et le greffier des Services juridiques responsable des demandes d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. En ce sens, il veille au respect des échéanciers prévus dans la Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, à la qualité des documents, au caractère confidentiel de bon nombre d'entre eux et au caviardage, lorsque requis, à la correspondance, à la communication entre les divers intervenants et au suivi des demandes.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

#### DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

- Reçoit et accuse réception, lorsque requis, des demandes d'accès à l'information (DAI), effectue le suivi des DAI auprès des divers services municipaux, effectue des travaux de recherches documentaires au logiciel de solutions de gestion intégrée des documents (GID) et dans diverses autres applications informatisées. Assiste le requérant, surveille les échéanciers, effectue les rappels, si nécessaire, et voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi);
- Assure la qualité et le caractère confidentiel des documents et effectue le caviardage documentaire, lorsque requis, des renseignements personnels en respectant la Loi;
- Communique les réponses aux requérants, après approbation du greffier;
- Participe aux activités internes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels.



## SUPPORT ADMINISTRATIF

- Gère la boîte de courriels de la Division gestion documentaire et les appels téléphoniques, communique des informations et les achemine au besoin à ses supérieurs;
- Accueille les visiteurs, les informe et les dirige, au besoin, aux personnes concernées;
- Tient à jour le registre de contrôle relatif à la circulation des dossiers, en assure le suivi et le rappel au besoin auprès des divers services municipaux;
- Effectue le « déclassé » des dossiers dans les classeurs du service et dans les dépôts de l'Hôtel de ville et s'assure d'avoir l'espace nécessaire sur les étagères et dans les classeurs;
- Effectue les commandes de papeterie pour la Division gestion documentaire;
- Effectue des recherches simples et systématiques;
- Procède à l'ouverture des dossiers et des registres, et effectue le classement ou le déclassé de ceux-ci dans les classeurs du service et les dépôts de l'Hôtel de ville selon les procédures établies tout en respectant le plan de classement et le calendrier de conservation mis en place;
- Effectue des entrées de données des constats et des dossiers de la cour municipale à transférer aux dépôts d'archives;
- Analyse des informations et applique les procédures de gestion des documents (classement, déclassé, destruction, etc.);
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

## **EXIGENCES DU POSTE**

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée;
- Un minimum de (1) année d'expérience pertinente en travail de bureau;
- Bonne maîtrise de la langue française écrite et parlée;
- Excellente connaissance de Microsoft Office 365;
- Maîtrise élevée du logiciel Excel;
- Posséder des aptitudes et habiletés à l'égard de standards élevés en matière de service à la clientèle;



- Posséder les autres qualités et aptitudes suivantes : autonomie et sens de l'initiative, minutie et précision, capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément et sens de l'organisation;
- Avoir de l'entregent, être polyvalent, discret pour traitement d'information confidentielle et avoir de la facilité à communiquer;
- Exploiter les opérations possibles relatives à la manipulation des dossiers et des fichiers électroniques.

## RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

Le salaire annuel prévu à la convention collective en vigueur varie de **39 510 \$ à 50 654 \$**. La semaine régulière de travail du poste d'agent de soutien à la gestion documentaire est de 32,5 réparties de la façon suivante :

Lundi au jeudi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30  
Vendredi : de 8 h 30 à 13 h

## POSTULER DÈS MAINTENANT

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae, accompagné d'une copie des diplômes requis, au plus tard le **26 septembre 2025** en mentionnant le numéro de **concours 25-217**, par courriel à l'adresse suivante : [rh@st-hyacinthe.ca](mailto:rh@st-hyacinthe.ca).

**Note :** Dans le but de s'assurer que les candidats puissent remplir les exigences normales rattachées à ce poste, ils doivent accepter de se soumettre aux entrevues, aux tests d'aptitudes ou de connaissances ou à toute autre vérification requise. Les exigences normales sont celles qui sont présentées dans la section « exigences du poste » du présent concours.

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