



Technicienne ou technicien en gestion de documents et d'archives

Direction du greffe, de la gestion des documents et archives

Période d'affichage : 31 octobre au 16 novembre 2025

Type d'emploi : poste à temps complet, 3 mois et possibilité de prolongation
(35 heures/semaine)

Salaire : 27,56 \$ à 35,07 \$/heure selon l'expérience de travail

Concours 2025-023-T

Envoie-nous ta candidature.

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 16 novembre 2025 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

ressourceshumaines@v3r.net

Ton rôle

- Effectuer l'analyse documentaire et l'indexation des procès-verbaux du Conseil municipal;
- Traiter les demandes d'ouverture de dossiers et imprimer les étiquettes nécessaires;
- Inventorier, numériser et classer les documents selon les normes archivistiques établies;
- Recueillir et saisir les données dans les banques informatiques du Service des archives;
- Accueillir et assister les citoyens dans la consultation des documents archivés;
- Effectuer des recherches pour retracer des documents et transmettre les copies demandées.

Tes avantages

- Continue de grandir et de faire grandir ton équipe grâce à notre programme de formation et de développement professionnel;
- La Ville est toujours en mouvement, chaque jour un nouveau défi t'attend!
- Il paraît qu'on est TRès accueillants;
- Ce poste est assujéti à la convention collective du personnel col blanc de la Ville de Trois-Rivières.

Exigences

- DEC en techniques de documentation;
- Deux années d'expérience dans les attributions.

Qualifications et habiletés requises

- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Autonomie, initiative et capacité de travailler en équipe;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Habiletés à travailler dans l'environnement informatisé de la suite Office et capacité d'apprentissage des logiciels de gestion de données et autres logiciels propres au domaine;
- Intérêt pour les nouvelles technologies, Internet et l'information;
- Capacité d'organiser son travail avec méthode et d'exécuter ses tâches avec minutie, précision et sous pression;
- Souci du détail, tact, courtoisie et discrétion;
- Bonne capacité d'adaptation à divers groupes de travail.

La Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Viens travailler pour ton monde.

emplois.v3r.net