

Commis de bureau-secrétariat Division archives (contrat temporaire de 16 à 18 semaines)

Curieux.se de découvrir le secteur municipal?
Voilà ta chance avec cet emploi temporaire!

Ton *mandat*

Relevant de l'archiviste, le commis de bureau effectue diverses tâches en gestion documentaire et gestion des dépôts d'archives. Il traite les transferts aux archives des différentes directions et effectue le déclassé annuel des dépôts. Il effectue l'inventaire de boîtes d'archives, attribue une rubrique en fonction du plan de classification et une règle en fonction du calendrier de conservation aux dossiers. Il effectue de la saisie de données pour permettre la migration des inventaires dans le logiciel de gestion documentaire.

Ça t'interpelle? Voici le *profil* que l'on recherche :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES)
- Avoir complété au moins un an en Techniques de la documentation, une session au certificat en archivistique ou posséder une expérience en gestion documentaire (un atout)
- Maîtriser les principes de base de la gestion documentaire
- Maîtriser la suite Office et avoir de bonnes habiletés informatiques
- Faire preuve de minutie et de rigueur
- Assimiler efficacement de nouvelles connaissances
- Faire preuve de débrouillardise
- Être discret.e et avoir le souci de la confidentialité.

Notre *offre*

- Une culture d'entreprise à dimension humaine où règne une belle ambiance
- Un milieu de travail favorisant l'apprentissage et le développement
- Un horaire de travail de 36 h par semaine, flexible et réparti sur 4,5 jours – nous avons congé le vendredi après-midi!
- Un taux horaire de 28,47 \$ + 9 % d'indemnités
- Entrée en poste : Dès que possible!



INTÉRESSÉ.E ?

Postule dès maintenant au macarriereamagog.ca