



EXT-01 - AGENT EN DOCUMENTATION
DIRECTION DES SERVICES JURIDIQUES ET DU GREFFE
POSTE SYNDIQUÉ COL BLANC (STATUT RÉGULIER À TEMPS PLEIN)

La Ville d'Hudson est à la recherche d'un.e **agent.e en documentation** pour rejoindre l'équipe des services juridiques et du greffe, dans une communauté où la qualité de vie est aussi importante que la qualité des services municipaux.

En travaillant à la ville d'Hudson, vous profitez du calme d'une ville pittoresque, du dynamisme d'une communauté créative et de la proximité de Montréal, sans les tracas du quotidien urbain. Travailler ici, c'est choisir un milieu de vie inspirant, accessible et humain.

Faites carrière là où votre travail a un impact concret, dans un cadre de vie exceptionnel!

Description du poste

Sous l'autorité du directeur du service, le titulaire de ce poste traitera les archives. Il facilite l'accès aux ressources documentaires, participe au traitement des archives et aux tâches de conservation et exécute les recherches de références.

Principales tâches

- Appliquer les normes et politiques de conservation des documents, dont la codification, le classement, le transfert, le tri et l'élimination des documents selon le calendrier de conservation ;
- Coordonner, réaliser et organiser l'inventaire et les aménagements de rangements des archives ;
- Faire les mises à jour du plan de classification, calendrier de conservation selon les règles municipales ;
- Offrir le soutien technique nécessaire pour l'ouverture des dossiers selon les codes du plan de classification ;
- Numériser et classer les documents à l'aide du logiciel à la gestion des archives ;
- Procéder à l'entrée de données informatiques ;
- Codifier, classer, épurer les documents ;
- Collaborer, assurer le traitement et suivi ainsi que faire les recherches nécessaires des demandes d'accès à l'information auprès des demandeurs ;
- Collaborer à la planification des formations et faire les formations auprès des employés en termes de classement et d'utilisation du logiciel de gestion documentaire.

Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Profil recherché

- Détenir un DEP en administration, de type secrétariat, comptabilité, formation continue en archives ou toutes autres formations jugées équivalentes;
- Posséder une (1) année d'expérience pertinente, de préférence acquise dans le milieu municipal;
- Connaître le logiciel Documentik GID (atout);
- Avoir une bonne maîtrise de la Suite MS Office;
- Être en mesure de bien communiquer, autant en anglais qu'en français;
- Être responsable, autonome, structuré, organisé et polyvalent;
- Posséder un bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'une habileté à planifier son travail.

Ce que nous offrons

- Salaire établi selon la nouvelle convention collective et selon l'expérience du candidat (échelon 1 : 27,18\$);
- Un horaire de 35 heures par semaine, en terminant tous les vendredis à midi;
- Des assurances collectives et un régime de retraite avantageux.

Pour postuler, les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : emplois@ville.hudson.qc.ca, et ce **d'ici au 30 janvier 2026**.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons *UNIQUEMENT* avec les candidats retenus.

L'emploi du genre masculin est privilégié sans discrimination et seulement dans le but d'alléger les textes.

