



Poste d'archiviste
Service des affaires juridiques et du greffe
Poste temporaire - contractuel

La municipalité d'Ormstown est à la recherche d'un.e archiviste contractuel.le pour rejoindre l'équipe du service des affaires juridiques et du greffe, dans une communauté où la qualité de vie est aussi importante que la qualité des services municipaux.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité du directeur des affaires juridiques et du greffe, le titulaire du poste joue un rôle-conseil en matière de gestion des documents et des archives. Il veillera à effectuer l'analyse, la conception et la coordination d'activités de gestion des documents et des archives pour l'ensemble des services afin d'assurer le bon fonctionnement ainsi que le développement de la gestion des documents et des archives au sein de l'organisation.

Responsabilités et tâches

- Agir à titre de personne-ressource en gestion documentaire auprès des différents services, en offrant des conseils, en collaborant à l'optimisation de la conservation des documents et en veillant à l'application des politiques, dans le respect des normes établies ;
- Mettre à jour le calendrier de conservation des documents de la municipalité, incluant les bases de données conformément à la *Loi sur les archives*, chapitre A-21.1. S'assurer de la validation juridique des délais établis et de leur approbation par les autorités de la municipalité et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) ;
- Réaliser l'analyse, la conception et la coordination de mise en place de la gestion des documents et des archives pour la municipalité ;
- Participer au développement et à l'implantation de la gestion des documents et des archives afin d'assurer un accès rapide et complet à l'information des documents municipaux ;
- Planifier la coordination des activités liées au déclasserment, à la destruction au versement des documents et à l'entreposage ;
- Mettre en place la planification, la coordination et l'exécution de la numérisation ;
- Rédiger des politiques, des procédures et des instructions techniques relatives à la gestion des documents et des archives et s'assurer de leur application ;
- Évaluer et analyser les besoins des services relativement à la gestion, à l'accès et au partage des informations et des documents sur papier et support électronique ;
- Former, conseiller et apporter assistance au personnel des différents services sur l'utilisation des outils en gestion des documents et des archives ;
- Collaborer à l'implantation de nouvelles technologies de l'information reliées à la gestion des documents et des archives ;
- Effectuer toute autre tâche connexe en lien avec le poste.

Profil recherché :

- Détenir un diplôme d'études universitaires en archivistique ou en gestion documentaire et des archives ;
- Avoir acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des tâches pertinentes et similaires ;
- Avoir un sens accru de l'organisation, de l'autonomie, de la polyvalence et de la discrétion ;
- Avoir un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Avoir la capacité à travailler en équipe, à effectuer des recherches, à vulgariser et à communiquer l'information.

Sont des atouts

- Avoir travaillé en milieu municipal ;
- Connaissance de MS Office et Documentik
- Connaissance du système de classification du secteur municipal

Ce que nous offrons

Un salaire compétitif selon l'expérience du candidat
Un horaire d'un minimum de 28 heures par semaine
Un contrat d'une durée minimale d'un an

Pour postuler, les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur demande accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à : rh@ormstown.ca, et ce, d'ici le 26 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.