

TON EMPLOI RAYONNANT À LA VILLE DE GRANBY

Agente ou agent de gestion documentaire temporaire

DES DÉFIS ET DE LA STABILITÉ À LA VILLE DE GRANBY

Sous la supervision de la cheffe ou du chef des Divisions cour municipale et archives, tu participeras à l'ensemble des activités liées à la conservation, à la gestion et au traitement de la masse documentaire de la Ville.

Dans le cadre de ce poste **temporaire**, tu contribueras à l'élaboration, à l'implantation et à l'application de divers outils, notamment des politiques, procédures et directives, destinées à soutenir l'ensemble des services municipaux dans la gestion de leurs documents. Tu collaboreras également au déploiement du système de gestion intégrée des documents (GID) et offriras un soutien aux membres du personnel des différentes divisions et services de la Ville. De plus, tu participeras à la mise en place de solutions technologiques visant à assurer la pérennité, la sécurité et l'accessibilité des documents conservés.

Enfin, tu pourrais effectuer, sur demande, toute autre tâche connexe reliée à la fonction.

UNE ÉQUIPE POLYVALENTE AU SERVICE DE LA POPULATION

Granby recherche des personnes talentueuses, comme toi, qui voudront s'épanouir dans une organisation naturelle de plus de 600 collègues dynamiques. Granby valorise l'expérience humaine et t'offrira les défis que tu attends. Choisir de travailler pour la Ville de Granby, c'est contribuer fièrement au rayonnement de sa communauté.

DES CONDITIONS QUI TE SIMPLIFIENT LA VIE

- Salaire de 32,52 \$/h à 40,03 \$/h avec augmentation annuelle ;
- Horaire de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi après-midi) ;
- Poste temporaire de 35 heures/semaine ;
- Lieu de travail : Hôtel de Ville de Granby, 87 rue Principale, Granby
- Une indemnité compensatoire de 13% du salaire régulier incluant les primes sera versée à chaque paie afin de compenser les jours de fêtes chômées et payées, les congés de maladie et les congés mobiles.

UNE EXPERTISE QUI TE DISTINGUE

- Détenir un certificat universitaire en archivistique ou un certificat en gestion de l'information numérique ;
- Justifier au moins une année d'expérience pertinente dans des attributions similaires ;
- Démontrer une connaissance approfondie des outils informatiques relatifs à la gestion documentaire (ex : GID) et des logiciels de la suite M365 (ex : Teams/Sharepoint) ;
- Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise ;
- Posséder un esprit aigu d'analyse et de synthèse ;
- Avoir un intérêt marqué pour le travail de recherche et une capacité à organiser son travail.

Un grand merci à toutes les personnes intéressées!

Nous apprécions sincèrement chaque candidature reçue. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Veuillez également noter que le processus de sélection débutera uniquement après la clôture de la période d'affichage.

Fin du concours : 24 février 2026

Contribue au développement de Granby!

Un organisme qui t'accueille

La Ville de Granby applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ces dernières, certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.