

## APPEL DE CANDIDATURE ÉTUDIANT EN ARCHIVISTIQUE

### Sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et contractuelles et greffière adjointe, la personne titulaire du poste contribuera activement à diverses activités en gestion documentaire et archivistique. Elle participera notamment à la mise en application du nouveau plan de classification et du calendrier de conservation, ainsi qu'à l'intégration des documents municipaux dans un nouveau logiciel de gestion documentaire, dans le cadre d'un projet structurant pour la Municipalité.

### Principales tâches et responsabilités

1. Intégrer, classer et indexer les documents municipaux numériques et physiques dans le logiciel de gestion documentaire, conformément au nouveau plan de classification adopté;
2. Appliquer le calendrier de conservation intégré au système lors du traitement des documents;
3. Effectuer l'analyse, l'inventaire, le déclasserment et la destruction des documents municipaux papiers et numériques;
4. Conseiller et accompagner les membres de l'équipe municipale dans l'application des nouveaux outils de gestion documentaire et l'utilisation du logiciel;
5. Assurer la réorganisation des archives physiques dans la voûte, conformément au nouveau plan de classification;
6. Exécuter toute autre tâche connexe confiée par son supérieur immédiat.

### Exigences académiques et professionnelles

1. Être étudiant à temps plein dans un programme universitaire en archivistique ou en gestion documentaire;
2. Maîtriser la suite Microsoft Office 365;
3. Connaissance d'un logiciel de gestion documentaire (un atout);
4. Connaissance du milieu municipal (un atout);

### Qualités requises

1. Bonne connaissance des lois, normes, procédures et outils en gestion documentaire et archivistique;
2. Sens aigu de la confidentialité et grande discrétion dans le traitement de l'information;
3. Grande rigueur et souci du détail;
4. Excellentes habiletés d'organisation, de planification et de gestion des priorités;
5. Autonomie, initiative et capacité d'adaptation dans un environnement en évolution;
6. Capacité de soulever des boîtes d'archives d'environ 30 lbs.



## Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste étudiant à temps plein de la mi-mai à la fin d'août ;
- Un horaire de travail de 32 heures par semaines, réparti sur quatre jours et demi, pour une durée approximative de 16 semaines ;
- Rémunération selon l'échelle salariale de la politique d'emploi soit 21,10 \$ à 25,10 \$

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **28 février 2026** à :

Municipalité de Sainte-Martine  
Candidature : Étudiant en archivistique  
3, rue des Copains  
Sainte-Martine, Québec J0S 1V0  
[emploi@sainte-martine.ca](mailto:emploi@sainte-martine.ca)

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifestent un intérêt envers la Municipalité de Sainte-Martine. Cependant, seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.