

# Offre d'emploi

## Technicienne ou technicien - Archives et gestion documentaire

Service du greffe - Concours no 1441

### Sommaire de la fonction

Sous la supervision de la responsable et en collaboration avec la technicienne de la division de la gestion des documents et des archives :

Réalise les opérations documentaires pour les documents sur support papier selon les politiques et procédures en vigueur (le classement, la destruction, l'épuration, l'archivage, la numérisation, la recherche et le prêt de documents).

### Profil de compétences recherchées

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou certificat en archivistique;
- Minimum un mois d'expérience pertinente;
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être considérée;
- Connaissances en gestion des documents et des archives (domaine municipal est un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Capacités physiques requises pour la manutention de boîtes d'archives;
- Travail d'équipe, sens de l'organisation, polyvalence et rigueur.



### SURNUMÉRAIRE

#### Conditions salariales

- Entre 29,07 \$ et 37,78 \$ de l'heure;
- Classe 6, selon les dispositions de la convention collective régissant les employés de bureau.

#### Horaire de travail

Temps plein (32,5 h) ou temps partiel, selon les disponibilités de la personne retenue.

#### Durée

De juin à décembre (durée maximale) ou jusqu'à épuisement du nombre d'heures prévues (au plus 800 h).

**SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE**  
**RIMOUSKI.CA/EMPLOIS**  
**AVANT 16H 30 LE 9 MARS 2026**

