

Avis d'affichage



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
CONCOURS

COLS BLANCS

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN GESTION DOCUMENTAIRE

SERVICE DU GREFFE
DIVISION DOCUMENTATION

POSTE PERMANENT

NUMÉRO DE CONCOURS

BLANR-024-2026

PRÉAMBULE

Rejoindre le Service du greffe de la Ville de Sherbrooke, c'est contribuer directement à la qualité, à la transparence et à la pérennité de l'information municipale. Au cœur d'une organisation dynamique et engagée envers l'innovation, le Service du greffe joue un rôle essentiel dans la gouvernance documentaire, la gestion des archives et le soutien aux instances décisionnelles.

Nous recherchons actuellement une technicienne ou un technicien en gestion documentaire pour se joindre à notre équipe et participer activement à la mise en œuvre et à l'évolution du programme de gestion intégrée des documents (GID). Si tu souhaites mettre ton expertise au service d'une organisation en mouvement et contribuer à des projets structurants, cette opportunité est pour toi!

DÉFIS PROPOSÉS

En tant que technicienne ou technicien en gestion documentaire, tu contribueras activement à l'évolution du programme de gestion intégrée des documents (GID) de la Ville en participant à l'élaboration et à la mise à jour des outils de gestion documentaire, en accompagnant les secteurs dans le traitement, l'archivage ou la destruction de leurs documents numériques, et en assurant le soutien post-implantation des solutions mises en place. Tu seras également appelé(e) à guider les employés dans l'utilisation de l'architecture d'information, à répondre aux demandes de support ponctuel et à veiller à l'application des normes et procédures en gestion documentaire.

De plus, tu joueras un rôle clé dans les projets de numérisation en encadrant les unités administratives, en garantissant la conformité des processus aux exigences légales et aux règles de la GID, et en assurant la préparation, la numérisation et la disposition sécuritaire des documents. Enfin, tu participeras à l'acquisition et à l'implantation de nouveaux outils technologiques, tout en contribuant à la rédaction de la documentation technique nécessaire au bon fonctionnement du service.

NOTRE OFFRE

Des conditions très intéressantes vous sont offertes :

- Un poste permanent dès ton entrée en fonction;
- Un salaire horaire se situant entre 26,87 \$ et 41,69 \$, selon l'expérience;
- Un horaire de 33 h 45 par semaine permettant la conciliation travail et vie personnelle;

- Un travail en mode hybride (télétravail permis en fonction de la politique en vigueur);
- Des vacances pouvant aller jusqu'à 6 semaines;
- Des congés de fin d'année entre Noël et le jour de l'An;
- Des possibilités de progression de carrière à l'interne;
- Le transport en commun gratuit avec la Société de transport de Sherbrooke (programme Boulobus).

PROFIL RECHERCHÉ

Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation, un certificat universitaire en gestion de l'information et des archives ou un certificat universitaire en archivistique et possédez 1 année d'expérience pertinente en gestion documentaire, en archivistique ou dans un domaine connexe.

Animé(e) par la collaboration et doté(e) d'un sens aigu de l'organisation, tu te démarques par ta capacité à communiquer clairement, à travailler en équipe et à créer des relations professionnelles solides. Tu fais preuve d'autonomie, d'initiative et d'un souci du détail qui te permet de livrer un travail impeccable, même dans un environnement en constante évolution. Curieux(se), rigoureux(se) et orienté(e) solutions, tu sais jongler avec les priorités tout en respectant la confidentialité des informations. Finalement, tu es la personne qu'on recherche pour faire avancer les projets et qui contribue à élever la qualité de la gestion documentaire au sein de la Ville de Sherbrooke.

POSTULER

Postulez d'ici le 15 mars 2026, 23 h 59.

Cet emploi vous intéresse? Vous n'êtes pas déjà sur le site de la Ville de Sherbrooke? Visitez le site sherbrooke.ca/emplois dans la section « Emplois disponibles » pour accéder au portail de recrutement.

Vous êtes sur le portail et vous voulez postuler? Cliquez sur le bouton « Postuler » en haut à gauche de votre écran.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

[Comment postuler?](#)

LA VILLE S'ENGAGE

La Ville de Sherbrooke souscrit aux [principes d'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. L'évaluation comparative des études émise par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration est exigée pour les diplômes obtenus hors du Québec.



