

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en gestion documentaire au Service juridique et greffe. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyennes et citoyens et compte sur des employé(e)s engagé(e)s à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE

Service juridique et greffe

Sous l'autorité de la directrice des services juridiques et greffière, la personne salariée réalise des tâches techniques reliées à l'organisation, la conservation, la classification et au fonctionnement de la gestion documentaire et des archives de la Ville selon les normes établies.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de Ville - 50, rue Saint-Joseph

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au jeudi de 8h00 à 16h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

F (35,80 à 39,76 \$ / heure)



Banques de maladies et de vacances avantageuses



Assurances collectives et programme d'aide aux employés



Régime de retraite



Politique de télétravail



Activités de reconnaissance

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Voit, conformément aux lois en vigueur, à l'application des procédures de classement, d'organisation, d'indexation, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents ainsi que la protection des données des documents ;
- Participe aux opérations d'évaluation des documents et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation de la Ville selon le calendrier de conservation incluant le déclasserment, le tri et la destruction des documents ;
- Vérifie la conformité des boîtes, range et classe les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi ;
- Collabore à l'établissement et à la révision du système uniformisé de gestion documentaire et de classification ;
- Initie, informe et conseille les usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation du système de classements des documents, au logiciel de gestion utilisé, au système de repérage, aux règles et procédures en vigueur ;
- Développe et adapte les outils facilitant le repérage des documents et propose à son gestionnaire des améliorations aux politiques et procédures en vigueur en matière de gestion documentaire ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Participe au développement et à la réalisation du projet archivistique tels que la numérisation et la préservation des archives de la Ville ;
- Collabore à l'organisation et à la tenue d'élections ainsi que de référendums incluant la tenue de registres pour les règlements d'emprunt ;
- Participe aux demandes d'accès à l'information conformément à Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ;
- Accomplit toute autre tâche à la demande de son supérieur.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi au poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes. La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction auquel la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae avant le 9 avril 2026, à 16 heures par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tou(te)s les candidat(e)s pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.

Pour visualiser nos offres d'emploi et pour vous inscrire à notre portail carrières, consultez le vsadm.ca

QUALIFICATIONS

- Détenir un Diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation communication ou dans un domaine connexe
- Un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente
- Connaissance des logiciels et outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et archives
- Connaissance des principales lois en archive
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et grande habileté en rédaction



HABILETÉS

- Aptitudes pour la planification et l'organisation de son travail
- Faire preuve de discrétion, d'autonomie, de rigueur et de précision
- Sens du service à la clientèle et capacité à collaborer et travailler en équipe
- Capacité à gérer plusieurs projets à la fois
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé