

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-26-TEMP-403820-104770

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Analyste en gestion de documents et archives
Organisation	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension / Direction des services administratifs et du greffe / Division du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 11 au 25 mai 2026

Salaire

Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ | Groupe de traitement : 29-001E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [405 Av. Ogilvy, H3N 1M3](#) | Accès à un stationnement gratuit | Station de métro Parc à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (104770) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension est actuellement à la recherche d'un.e analyste en gestion de documents et archives. [Pour en connaître davantage sur ce bel arrondissement.](#)

La division du greffe de l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension a pour mission d'offrir un rôle-conseil stratégique auprès d'une clientèle variée, incluant les élus, les directions et l'ensemble du personnel de l'arrondissement, dans une perspective d'optimisation des processus organisationnels. Elle contribue ainsi à améliorer l'accès à l'information, à soutenir la prise de décision et à accroître l'efficacité des services offerts à la population.

Votre mandat

Sous la supervision de la secrétaire d'arrondissement, vous intégrez une équipe dynamique, engagée et orientée vers la qualité du service. Vous êtes appelé(e) à jouer un rôle clé dans l'implantation, la structuration, et l'évolution de la gestion

documentaire au sein de l'arrondissement. Votre rôle principal sera d'implanter et d'optimiser un système de gestion électronique des documents (GED) assurant l'accessibilité, la sécurité et la conformité de l'information. Vous contribuerez à l'uniformisation des pratiques documentaires et au déploiement de Constellio en accompagnant et en conseillant les équipes afin de renforcer la gouvernance informationnelle.

Plus spécifiquement, vous :

- planifiez et coordonnez l'implantation du logiciel de gestion électronique des documents Constellio au sein de l'arrondissement;
- appliquez, adaptez et faites évoluer les outils de gestion documentaire (plan de classification, calendrier de conservation, index, répertoires, etc.) afin de soutenir les unités administratives;
- analysez les pratiques et politiques existantes, puis élaborer et rédigez les normes et procédures en matière de gestion documentaire;
- développez et déployez une gouvernance documentaire harmonisée, en assurant la cohérence des pratiques à l'échelle de l'arrondissement;
- guidez, formez et conseillez les employés et les directions dans l'application des bonnes pratiques;
- assurez un rôle conseil actif auprès des différentes directions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en archivistique, en gestion des documents et archives ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en gestion documentaire, incluant la participation directe à l'implantation d'un système de gestion électronique des documents (GED)
- Connaissance du logiciel Constellio, un atout

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fier ou fière de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)