



Châteauguay

Au-delà de la qualité de son cadre de vie, travailler pour la Ville de Châteauguay, c'est faire partie d'une équipe unie derrière un objectif commun: offrir aux citoyens des services de qualité, accessibles pour tous.

Au quotidien, c'est quelque 400 employés et jusqu'à 700 en haute saison, qui œuvrent dans des domaines variés tels que les travaux publics, l'aménagement du territoire, la sécurité publique, l'administration ou encore les loisirs et la culture.

Vous rêvez d'une nouvelle opportunité professionnelle? Joignez-vous à notre équipe aujourd'hui pour...

Participer à demain!

Ville de Châteauguay

5, boulevard D'Youville
Châteauguay (Québec)
J6J 2P8

450 698-3000
ville.chateauguay.qc.ca



Participe
à demain



Êtes-vous le prochain technicien ou la prochaine technicienne aux archives et à la gestion documentaire que nous recherchons?

Le mandat proposé

Sous l'autorité du greffier, le titulaire s'assure de l'organisation, de la gestion et de la conservation des documents administratifs de la Ville selon les politiques et les procédures en vigueur et assiste les différents services concernant le classement, l'archivage et le repérage des documents.

Plus particulièrement, vous serez responsable de :

- Élabore et maintient à jour le plan de classification afin d'assurer efficacement le système de gestion documentaire. Analyse les documents reçus afin d'en établir les paramètres de classification ;
- Effectue la gestion des documents selon les différents cadres de classification, inventorie, codifie, indexe, entrepose, organise, classe, numérise, s'assure de la conformité du système et apporte les corrections nécessaires ;
- Maintient à jour le calendrier de conservation des documents en vertu de la Loi sur les archives et s'assure de son application ;
- Recherche, identifie et récupère des documents d'archives. Répond aux demandes internes et externes et en effectuant les suivis requis. Contrôle toutes les entrées et sorties des documents archivistiques ;
- Saisit les données pertinentes à la gestion documentaire et les tient à jour à l'aide des outils informatiques mis à sa disposition ;
- Effectue la numérisation de documents d'archives pour la diffusion et la conservation ;
- Effectue le déclasserment et procède à la destruction des documents selon les procédures établies au calendrier de conservation ;
- Vérifie la conformité des boîtes, prépare leur contenu en vue de leur transfert dans les endroits d'entreposage conformément au système en vigueur ;
- Prépare, manipule, déplace et transporte les boîtes d'archives d'un site d'entreposage à un autre et est appelé à soulever des boîtes de documents et à les déplacer ;



Fais carrière
à Châteauguay

carriere.chateauguay.ca

- Voit à l'élaboration et à l'aménagement de sites d'entreposage de documents et en assure la gestion ;
- Compile des statistiques et des rapports sur les activités en lien avec la gestion documentaire. Rédige des procédures en lien à son champ d'expertise ;
- Assure le traitement administratif des demandes d'accès à l'information et des documents;
- Guide et oriente les Directions au niveau des dossiers de la gestion documentaire et répond aux demandes de renseignements du personnel ou autres intervenants relativement à leur niveau d'expertise ;
- Élabore et maintien à jour le plan de nomenclature par la Ville ;
- Répond au téléphone, prend les messages, achemine les appels et reçoit les visiteurs. Donne les informations pertinentes reliées à ses tâches;
- Opère divers équipements de bureau et systèmes informatiques.

Pourquoi nous choisir comme employeur?

En plus d'avoir accès à une rémunération concurrentielle (l'échelle salariale varie entre 36.81 \$/ heure et 43.30 \$/ heure), la Ville de Châteauguay vous propose entre autres :

- De l'autonomie professionnelle afin de mettre en application votre expertise et votre savoir-faire;
- Un horaire de travail de 4,5 jours/semaine (congé le vendredi pm) et une flexibilité d'horaire;
- Une politique de télétravail (mode hybride);
- Poste temporaire + / - décembre 2026.

Votre expertise :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation et gestion de l'information jumelé à deux (2) ans d'expérience pertinente
- Connaissances des outils informatiques et des logiciels de gestion de documents reliées ce secteur d'activité
- Connaissances des procédures de classification et des délais de conservation
- Sens aigu du service à la clientèle
- Sens de l'organisation et autonomie
- Minutie, précision et rigueur
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance de l'anglais
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Participez à demain !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **23 août 2026**.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature sur le site Web de la Ville de Châteauguay:

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler>

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

