



Technicien·ne en documentation

Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

La MRC d'Abitibi est à la recherche d'un·e technicien·ne en documentation pour rejoindre son équipe. Si vous êtes une personne minutieuse, organisée et passionnée par la saine gestion documentaire, ce poste est pour vous! Vous aurez l'opportunité d'optimiser nos pratiques de classement, de soutenir nos équipes et de moderniser notre gestion documentaire. Saisissez cette chance de mettre votre expertise en valeur dans un milieu stimulant !

L'environnement de travail que la MRC d'Abitibi vous offre :



Horaire de 35 heures par semaine qui s'adapte à votre réalité



Vacances et 10 congés payés pendant la période des fêtes



Programme de développement professionnel



Avantages sociaux concurrentiels

Voici ce qui occupera vos journées de travail:

- élaborer, implanter et mettre à jour le plan de classification et le calendrier de conservation pour les documents papier et numérique ;
- assurer le cycle de vie complet des documents (classement, codage, inventaire, transfert et destruction) selon les normes en vigueur ;
- administrer le logiciel de gestion documentaire et gérer les listes de contrôle d'accès sécurisé ;
- accompagner les différentes directions dans la mise en place de leurs systèmes de classification et offrir du soutien aux usagers ;
- produire du contenu pédagogique et former les employés sur les meilleures pratiques en gestion de l'information ;
- effectuer des recherches d'informations dans les archives et compiler diverses statistiques ;
- élaborer des projets de politiques et de procédures et maintenir le système de protection des documents essentiels.



Profil recherché :

- diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou scolarité équivalente (toute autre combinaison d'expérience et de scolarité pertinente sera considérée) ;
- deux (2) ans d'expérience pertinente dans un poste similaire ;
- autonomie, minutie, précision, rigueur et capacité à travailler avec un minimum de supervision ;
- excellent sens de l'organisation, de la planification, discrétion et jugement ;
- maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et bonnes connaissances du français (oral et écrit) ;
- capacités physiques requises pour soulever et manipuler à répétition des charges d'environ 5 à 10 kg (manutention occasionnelle de 11 à 25 kg) ;
- expérience en gestion des archives et en milieu municipal (un atout) ;
- aptitude marquée pour le travail d'équipe.

Rémunération déterminée selon la formation, les compétences et l'expérience du candidat·e variant entre 27,28 \$ à 42,96 \$ de l'heure.

Envie de sauter dans l'aventure? Transmettez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **11 septembre 2026** à Christine Meunier, directrice générale à l'adresse suivante : christine.meunier@mrcabitibi.qc.ca

Veuillez noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.