



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026*, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Technicienne ou technicien - Loi d'accès aux documents

Direction :

Direction du greffe

Service :

Loi d'accès aux documents

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Salaire :

35,31\$ - 48,13\$

Type d'engagement :

Temporaire / contractuel

Horaire :

33 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

4250, chemin de la Savane - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

GRF - 2026 - 4

Durée de l'affichage :

Du 2026-08-07 08:00 au 2026-08-20 23:59

Mandat :

Le technicien ou la technicienne - loi d'accès aux documents reçoit et traite les demandes d'accès aux documents selon les délais prescrits par la loi. Elle assure également le suivi des dossiers d'accès et agit en tant que support et soutien technique auprès de son supérieur. Exerce ses fonctions dans le cadre de la Loi sur *l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1) et selon les procédures et politiques établies.

Exigences :

- DEC en gestion documentaire ou en technique juridique;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente;
- Expérience dans le milieu municipal (un atout);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Connaissance des diverses instances d'une Ville;
- Connaissance des procédures sur la Loi d'accès à l'information;
- Aptitude pour l'analyse et habiletés à transmettre les informations de façon claire et concise;
- Aptitudes à faire preuve d'une grande rigueur et de discrétion;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Initiative et autonomie;
- Connaissance de Word, Excel, logiciel de plaintes et requêtes et les logiciels reliés à la gestion des documents et archives.

Exigence supplémentaire :

Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « Affichages modèles » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à

l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

Procédure pour poser sa candidature :

Toute personne intéressée doit poser sa candidature en cliquant ici : [Emplois](https://longueuil.quebec/emplois)

longueuil.quebec/emplois

longueuil
