



La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population de plus de 23 000 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

La Ville de Saint-Lazare est à la recherche d'une personne afin de combler la fonction suivante :

Commis
(Documentation et archives)
Service du greffe et du contentieux

Sommaire du poste

Sous la supervision de la greffière et directrice et selon la coordination de la commis cheffe d'équipe, le salarié retenu devra notamment :

- Participer à la gestion quotidienne des archives municipales selon le plan de classification et le calendrier de conservation, incluant notamment le classement des documents de toute nature, la formation des usagers et la gestion des opérations de déclasserment et de destruction ;
- Collaborer au traitement des demandes d'accès déposées dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A-2.1, et de toutes autres demandes dont la gestion incombe au Service du greffe et du contentieux;
- Collaborer aux diverses responsabilités du service et plus précisément à la mise en œuvre des procédures de celui-ci, notamment celles relatives :
 - Aux séances du conseil, à la codification administrative des résolutions, des règlements et des politiques;
 - À la gestion du portefeuille d'assurances de dommages de la Ville;
 - Au budget, entre autres par la préparation de bons de commande;
 - À l'organisation de tout exercice démocratique dont une élection, un référendum ou un accès à un registre dans le cadre du processus de mise en vigueur d'un règlement selon la législation ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualification et exigences requises :

- Détenir un diplôme ou une attestation d'études collégiales en technique de la documentation ou en archive. Toute autre formation ou expérience jugée équivalente par l'employeur peut aussi permettre d'être qualifié ;
- Avoir une très bonne connaissance du logiciel Word, Excel et des fonctionnalités dans l'Explorateur Windows ;
- Avoir une très bonne connaissance des règles de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Avoir une bonne connaissance des règles de la langue anglaise, à l'oral comme à l'écrit ;
- Être très méthodique, très minutieux et très discret ;
- Être autonome et diplomate.

La connaissance du milieu municipal, des règles de gestion documentaire et des outils informatiques de ce domaine sont des atouts.

Informations sommaires sur les conditions de travail :

Nous offrons :

- Une gamme généreuse d'avantages sociaux (banque de congés, assurances collectives, régime de retraite, programme d'aide aux employés, etc.)
- Une échelle salariale entre 34,25\$ et 38,86\$ en fonction de l'expérience.
- Stabilité d'emploi.
- Possibilité de faire du télétravail.
- Un horaire flexible de 35 heures/sem et une fin de semaine qui débute le vendredi midi TOUTE L'ANNÉE !

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : rh@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet : Concours « Commis-Documentation et archives »

L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lazare souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature.

Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour l'entrevue.