

ON RECRUTE

Technicien(-ne) en gestion documentaire et archives

Sous la supervision du greffier ou de la greffière, le(la) technicien(-ne) en gestion documentaire et archives sera responsable d'organiser, de gérer et de conserver l'ensemble des documents de la Ville, et ce, en fonction des politiques et des procédures en vigueur. Dans le cadre de ses fonctions, il sera appelé à assister les différents services concernant le classement, l'archivage et le repérage des documents.

Ton rôle au sein de l'équipe :

- Élaborer, appliquer et mettre à jour les normes, politiques et procédures de gestion documentaire, en conformité avec les exigences légales et réglementaires ;
- Développer et maintenir le plan de classification, le calendrier de conservation et les outils de gouvernance documentaire ;
- Assurer le traitement, le classement, l'indexation, la description, l'inventaire et l'organisation des documents et archives ;
- Gérer les archives physiques, les transferts documentaires, l'entreposage, la circulation et le suivi des dossiers ;
- Coordonner l'élimination sécuritaire des documents et la conservation permanente selon les règles établies ;
- Planifier et réaliser les projets de numérisation et contribuer à l'évolution des systèmes de gestion électronique des documents ;
- Assurer l'accès à l'information, la recherche documentaire et la diffusion efficace des documents ;
- Offrir du soutien, de la formation et du service-conseil aux utilisateur(-rice)s ;
- Participer aux projets d'amélioration continue et réaliser toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Exigences pour le poste :

- Détenir un diplôme d'études collégiale (DEC) en techniques de la documentation ou formation connexe, combiné à 2 à 3 ans d'expérience pertinente ou à toute combinaison équivalente de formation et d'expérience ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Posséder une bonne connaissance des logiciels bureautiques et de gestion documentaire ;
- Avoir une connaissance des procédures sur la Loi d'accès à l'information (un atout) ;
- Avoir une connaissance du milieu municipal (un atout).

Habiletés que l'on recherche :

- Démontrer des habiletés en communication et relations interpersonnelles ;
- Avoir un sens aigu de l'organisation et de fortes aptitudes à la planification du travail ;
- Avoir le souci du détail et être minutieux ;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de discrétion.



Emploi permanent à temps plein



35 h/semaine



Horaire du lundi au vendredi midi



Entre 31,67 \$/h et 35,46 \$/h.

Avantages sociaux :

- Assurances collectives ;
- Journée maladie ;
- Journée mobile ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Programme de mieux-être ;
- Régime de retraite.

Envie de faire une différence dans ta communauté?



Envoie ton curriculum vitae à l'adresse suivante :

ressources.humaines@lapocatiere.ca avant le 30 août 2026.

La Pocatière

**Sainte-Anne
de-la-Pocatière**

**Municipalité
SAINT-ONÉSIME
D'IXWORTH**