



TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION POSTE OCCASIONNEL DE QUINZE MOIS AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGEMENT

Vous êtes passionné(e) par l'organisation et la gestion documentaire? Vous souhaitez acquérir une première expérience en milieu municipal ou mettre votre expertise au service d'une municipalité dynamique, humaine et collaborative? Cette opportunité est faite pour vous!

Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation pour un contrat occasionnel de 36 heures par semaine. Nous avons besoin de vos talents pour nous aider à structurer et à optimiser la gestion de nos documents municipaux et de nos archives.

Vous travaillerez au sein de l'équipe du greffe, une équipe engagée, solidaire et attentive à la qualité du travail. Sous l'autorité de la greffière et directrice des affaires juridiques, et en collaboration avec l'assistante-greffière, vous contribuerez directement à la structuration et à la modernisation de nos pratiques documentaires.

RESPONSABILITÉS

- Participer à l'amélioration de notre système de gestion documentaire;
- Classer, organiser et indexer des documents physiques et numériques;
- Appliquer le calendrier de conservation des documents municipaux;
- Contribuer à la numérisation et à l'archivage des dossiers;
- Effectuer des recherches documentaires au besoin;
- Proposer des idées pour rendre la gestion documentaire plus efficace;
- Veiller au respect des normes en matière d'archivage, de conservation et de protection des renseignements personnels.

EXIGENCES

- Formation en gestion documentaire (ou en archivistique) et/ou expérience pertinente en documentation, en gestion de dossiers administratifs et en archivage, idéalement en milieu municipal, permettant une maîtrise autonome des pratiques documentaires et des normes de conservation;
- Aisance avec les outils informatiques et les logiciels de gestion documentaire;
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie avec une approche orientée vers les solutions;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches à la fois.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Temps plein en présentiel (36 heures par semaine);
- Un contrat occasionnel d'environ 15 mois avec possibilité de prolongation ou d'évolution vers un poste régulier, selon les besoins de l'organisation;
- Taux horaire selon l'échelle salariale 2026 en vigueur et selon l'expérience (entre 26,37 \$ à 34,07 \$ de l'heure);
- Conditions de travail avantageuses (bureaux fermés le vendredi après-midi, banque de congés de maladie, mobiles et obligations familiales).

PRÊT À POSTULER?

Les personnes intéressées et répondant aux exigences doivent acheminer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, par courriel à emploi@villescjc.com.

L'emploi du genre masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte et n'implique aucune discrimination à l'égard des femmes ou des personnes non binaires. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.