



Située au cœur des Laurentides, la Ville de Saint-Sauveur, avec une population de 12 145 habitants, un budget de 44 M\$ ainsi qu'une évaluation foncière de 4,9 G\$, est reconnue pour le dynamisme de son développement économique et touristique. La Ville de Saint-Sauveur désire s'adjoindre les services d'une personne compétente pour combler un poste permanent à temps complet au Service juridique, du greffe et de la vie démocratique :

Technicien(ne) en gestion documentaire et archives

Nature du travail

Sous la supervision du directeur du service, le technicien en gestion documentaire et archives traite de l'ensemble du cycle évolutif des documents papier et électroniques, depuis leur création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux archives.

Principales fonctions

- Appliquer les normes, politiques et procédures pour le traitement, la préservation, la conservation, la sécurité et la disposition des documents
- Réaliser des activités reliées à un projet de numérisation et tout autre projet lié à la gestion électronique des archives
- Procéder à l'ouverture des dossiers et au classement des documents selon le plan de classification
- Appliquer le calendrier de conservation des documents conformément aux lois
- Préparer les documents à être détruits ou à être conservés lors du déclassé, et demander les autorisations requises
- Organiser le dépôt d'archives et suggérer les corrections à y apporter, et procéder au transfert des documents semi-actifs et inactifs
- Participer à la mise à jour du plan de classification et des règles de conservation des documents en tenant compte de leur valeur administrative, légale, financière et de recherche
- Assister le greffier et le responsable des technologies de l'information dans l'implantation et le déploiement, et contribuer à l'évolution et à la maintenance d'un système de gestion intégrée des documents
- Effectuer le suivi des ouvertures de dossiers dans les différents services et agir à titre de personne-ressource pour les employés appelés à utiliser le système de gestion intégrée des documents
- Participer à la mise en œuvre des procédures pour assurer la sécurité des documents confidentiels
- Contrôler la circulation des documents et assurer l'accès et la transmission de l'information par la création et la mise à jour des instruments de repérage à partir du progiciel de gestion des archives
- Participer à l'élaboration d'un plan d'urgence pour les archives, en cas de sinistre, et l'appliquer
- Effectuer des recherches d'ordre administratif ou historique

Cette description contient les éléments nécessaires à l'identification et à l'évaluation de la fonction. Elle n'est pas une énumération limitative des tâches à accomplir.

Conditions de travail

Les conditions de travail sont établies en fonction de la convention collective et les avantages sociaux comprennent notamment des assurances collectives, un régime de retraite, des congés sociaux, des congés annuels payés et des absences payées en cas de maladie ou accident ainsi qu'un PAE. Le taux horaire à l'embauche est de 30,10 \$ (salaire 2023, négociation de la convention collective en cours). L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi de 8 h à 16 h 45, et le vendredi, de 8 h à 12 h.

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation
- Posséder au minimum une année d'expérience en gestion des documents administratifs
- Connaissance approfondie des principes de gestion documentaire et des principales lois dans le domaine (Loi sur les archives, Loi d'accès aux documents, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information)
- Connaissance du fonctionnement des logiciels et outils administratifs généralement utilisés en gestion des documents et archives
- Très bonne connaissance de la langue française et des logiciels bureautiques usuels (Word, Excel et Outlook)
- Aptitudes pour la planification et l'organisation de son travail, autonomie, rigueur et discrétion

Pour soumettre votre candidature vous devez postuler en ligne au <https://www.vss.ca/emplois> au plus tard le 13 septembre 2026, date de fin du concours. Dans un souci d'efficacité, nous pourrions communiquer avec les candidats et amorcer les entrevues avant la fin de la période d'affichage.

Notre ville souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi. Elle adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones et toute autre communauté culturelle. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour l'entrevue.