

OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 1^{er} octobre au 1^{er} novembre 2026

TYPE D'EMPLOI

Poste temporaire à temps partiel

SALAIRE HORAIRE

29,39 \$ à 36,73 \$ par heure

Progression salariale après 120 et 210 jours
travaillés

HORAIRE

De jour, en semaine 8 h 30 à 17 h

ENTRÉE EN FONCTION

À discuter

SUPERVISION

Directrice des services juridiques et greffe

Service des ressources humaines

Ville de Lorraine
33, boul. de Gaulle
Lorraine (Québec) J6Z 3 W9

rh@lorraine.ca



Ville de LORRAINE

» Lorraine.ca

ARCHIVISTE DEUX (2) JOURS PAR SEMAINE

Services juridiques et greffe

Travailler à la Ville de Lorraine, c'est faire partie d'une équipe mobilisée et motivée à offrir un haut niveau de services diversifiés à une population d'environ 10 000 citoyens et citoyennes.

Veux-tu te joindre à l'équipe?

Missions* à relever

- Identifier et planifier les activités liées au déclassé, à la destruction, au versement des documents et à l'entreposage ;
- Maintenir à jour le calendrier de conservation des documents en vertu de la *Loi sur les archives* et s'assurer de son application ;
- Organiser les archives définitives et établir des systèmes de classification et de repérage afin d'en faciliter l'accès ;
- S'assurer de respecter les lois et règlements relatifs au domaine des archives et les guides émis par la Bibliothèque nationale des archives du Québec (BanQ) ;
- Conseiller, former et apporter une assistance technique au personnel des différents services sur l'utilisation des outils en gestion des documents et des archives ;
- Proposer des politiques, des directives, des normes et des procédures concernant les diverses fonctions archivistiques ;
- Enrichir le plan de classification de la Ville selon les besoins, en assurant la cohérence des sujets et des rubriques de classement ;
- Améliorer les programmes de gestion des archives et les applications informatiques destinées aux archives, telles que la gestion électronique des documents (GED) ou la gestion intégrée des documents (GID).

* Ces tâches ne sont pas limitatives. Les personnes en poste peuvent être appelées à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées.

Cases à cocher pour postuler

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation, archivistique ou tout autre formation équivalente ;
- Bonne connaissance des procédures de classification et des délais de conservation.

Compétences recherchées

- Bon sens de l'initiative ;
- Être responsable et autonome ;
- Avoir le souci du détail et de la rigueur.

Ce qu'on t'offre

- Un emploi à temps partiel bien rémunéré
- Un travail avec une équipe stimulante
- L'accès à un programme d'aide aux employés

Si ce défi t'intéresse et que tu réponds au profil recherché fais-nous parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courrier ou par courriel d'ici le 1^{er} novembre 2026.

Nous remercions les personnes ayant postulé, mais nous communiquerons uniquement avec les candidat (e)s retenu(e)s.