

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAC-26-BHRES-742330-106666

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en gestion de documents et archives
Organisation	Arrondissement de Lachine / Direction des services administratifs et des projets urbains / Secrétariat d'arrondissement
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 5 au 19 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 48 787 \$ à 65 054 \$ Groupe de traitement : 12-007 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Jusqu'à 35h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour et soir)

Adresse: [1800 Boul. Saint-Joseph, H8S 2N4](#) | Accès à un stationnement gratuit

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Lachine offre un milieu de vie exceptionnel. L'arrondissement est reconnu pour ses magnifiques parcs riverains, ses sites patrimoniaux, ses installations sportives et culturelles ainsi que ses institutions scolaires de qualité. Une forte croissance de la population est prévue au cours des prochaines années.

La mission du greffe de l'arrondissement de Lachine consiste à fournir le support nécessaire à la tenue et au suivi des séances du conseil d'arrondissement, des consultations publiques et des appels d'offres. À ce rôle stratégique s'ajoutent le traitement des demandes d'accès à l'information, la gestion documentaire, le déroulement du processus réglementaire et le rôle conseil auprès d'une clientèle variée, tels les élus et les directions de l'arrondissement.

Votre mandat

Vous effectuez, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et à conservation permanente. Plus spécifiquement, vous :

- assurez la gestion du cycle de vie des documents, incluant leur conservation, leur numérisation, leur déclasserment, leur élimination selon les calendriers de conservation et leur transfert aux archives;
- appliquez les normes, procédures et outils de gestion documentaire relatifs au classement, au déclasserment et au repérage des documents;
- utilisez les outils informatiques spécialisés en gestion documentaire et participez à la mise en place et à l'utilisation de Constellio;
- assurez le soutien technique, la formation et l'accompagnement des unités administratives et des responsables du déclasserment;
- participez à l'élaboration du plan de classification et à son déploiement dans les unités administratives;
- collaborez à l'élaboration des politiques et encadrements en gestion documentaire, fournissez la documentation requise et participez au traitement des demandes d'accès à l'information.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique de gestion de la documentation ou un certificat en archivistique
- 6 mois et plus d'expérience en gestion des documents et des archives

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est près de 30 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant