

La Ville de Saint-Hyacinthe recrute actuellement de nouveaux talents afin de répondre aux nombreux défis en cours et à venir dans notre ville dynamique.

DEVENEZ
COORDONNATEUR EN GESTION DOCUMENTAIRE
SERVICE DU GREFFE ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Concours 26-128

| 32.50h par semaine

Sous la responsabilité du directeur et greffier, le titulaire du poste planifie, dirige et coordonne les activités de la Division gestion documentaire. Il assure l'évolution et la mise en œuvre du programme de gestion documentaire de la Ville, ainsi que l'élaboration et l'application des politiques, des normes, des procédures et des outils encadrant la gestion du cycle de vie des documents.

Il joue un rôle stratégique dans la gouvernance de l'information et la transformation numérique de la Ville en pilotant la modernisation des pratiques et des processus documentaires, notamment par l'évolution des environnements collaboratifs tels que SharePoint et Microsoft 365. Il veille à ce que ces outils répondent aux besoins organisationnels et respectent les exigences de classification, d'accessibilité, de sécurité, de conservation et de conformité réglementaire.

À titre de leader et d'expert-conseil, il accompagne les directions et les services municipaux dans l'adoption de pratiques et de solutions numériques adaptées, contribuant ainsi à l'efficacité des opérations, à la protection de l'information et à l'amélioration continue de la gestion documentaire municipale.

PRINCIPALES FONCTIONS

· Planifie, organise, coordonne et supervise les activités de la Division gestion documentaire, répartit le travail, encadre le personnel, apporte son soutien dans le développement des compétences et assure une utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières;

· Participe à l'établissement des orientations et des priorités de la Division, élabore le budget annuel lié aux activités de celle-ci, en assure le suivi et prépare les devis et les spécifications nécessaires à l'acquisition de biens et de services;

· Planifie, coordonne et suit les projets de gestion documentaire, en évalue les résultats et recommande des améliorations aux pratiques et aux processus;

· Élabore, met en œuvre, maintient et fait évoluer le programme de gestion documentaire de la Ville pour l'ensemble du cycle de vie des documents, quels que soient leur format et leur support, de leur création à leur destruction autorisée ou à leur versement aux archives;

· Élabore, met à jour, diffuse et veille à l'application des politiques, des directives, des procédures et des normes de gestion documentaire auprès de l'ensemble des services municipaux;

· Développe, implante et maintient les outils de gestion documentaire, notamment le plan de classification, le calendrier de conservation, les index, les mécanismes de circulation



documentaire, les systèmes de gestion intégrée ou électronique des documents et les mesures de préparation aux sinistres;

· Réalise ou coordonne les inventaires des séries documentaires, notamment électroniques, et veille à la qualité, à l'indexation, à l'organisation, à la facilité de repérage et à la traçabilité des documents municipaux;

· Planifie, coordonne et supervise les activités liées à la reproduction, à la conservation, au transfert de support et au traitement des documents, et en assure le suivi conformément aux normes établies.

· Pilote les projets de transformation numérique visant la modernisation des pratiques documentaires, la simplification des processus administratifs et l'évolution des solutions de gestion de l'information;

· Définit et encadre les pratiques de gouvernance documentaire applicables à SharePoint, à Microsoft 365 et aux autres environnements collaboratifs, notamment en matière de classification, de métadonnées, de recherche, de gestion des versions, de droits d'accès, de conservation et de disposition des documents;

· Coordonne l'implantation, l'évolution et l'intégration des solutions de gestion intégrée des documents (GID) et de gestion électronique des documents (GED), en assurant leur cohérence avec les systèmes et les applications municipales, en collaboration avec la Direction des technologies de l'information;

· Analyse les besoins des directions et des services, recommande des solutions adaptées, définit les exigences documentaires et fonctionnelles des projets et accompagne les utilisateurs dans l'adoption des outils numériques;

· Élabore et diffuse des guides, des outils de référence et des activités de formation, et soutient la gestion du changement afin de favoriser l'application des bonnes pratiques documentaires et l'amélioration continue des processus.

· Veille à la conformité des pratiques documentaires aux lois, aux règlements, aux politiques et aux normes applicables, notamment en matière d'archives, d'accès aux documents publics et de protection des renseignements personnels;

· Assure, dans les limites de son mandat et en collaboration avec les intervenants concernés, la protection, la confidentialité et la sécurité des documents municipaux, formule des recommandations concernant les droits d'accès et veille à l'application des règles établies;

· Effectue ou coordonne les recherches documentaires nécessaires au traitement des demandes d'accès à l'information, assiste les requérants dans la consultation des documents et assure le suivi des demandes conformément au cadre légal applicable;

· Assiste le greffier adjoint dans la préparation et la mise à jour des registres requis par la législation applicable et contribue à la mise en place de mesures de protection, de continuité et de récupération des documents en cas de sinistre;

· Planifie et supervise l'aménagement, l'organisation, la conservation et le contrôle de l'entreposage des documents dans les dépôts d'archives de la Ville, en veillant à la sécurité des lieux et à la préservation des documents;

· Assure la gestion administrative et matérielle des activités de la Division, notamment en ce qui concerne les équipements, les espaces, les fournitures et les besoins d'entreposage, et recommande les améliorations requises.



· Accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

Détenir un certificat en archivistique ou un baccalauréat dans un domaine en lien avec l'emploi;

· Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en gestion documentaire et en archivistique.

· Maîtriser les outils Microsoft 365 et SharePoint dans un contexte de gestion documentaire collaborative. La connaissance d'un logiciel de gestion documentaire, notamment Constellio, constitue un atout.

· Posséder des compétences en planification et en gestion de projets liés à la gestion documentaire, ainsi qu'un intérêt marqué pour l'innovation, la transformation numérique et l'adaptation aux nouvelles technologies;

· Démontrer un leadership mobilisateur, des habiletés en gestion du changement et une capacité à collaborer avec différents partenaires et services;

· Posséder un excellent esprit d'analyse et de synthèse, un bon sens de l'organisation, ainsi que des aptitudes en communication et en service à la clientèle;

· Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur, de minutie et d'un sens élevé des responsabilités;

· Une expérience en milieu municipal ou public, ainsi qu'une certification en gestion documentaire numérique ou dans un domaine pertinent, constituent des atouts.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est d'une durée de **32,50 heures**, réparties du lundi au vendredi. L'échelle salariale associée à ce poste varie de **89 058 $** à **104 774 $**, et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, au plus tard le 18 novembre 2026, en mentionnant le numéro de concours 26-128**,** par courriel à : rh@st-hyacinthe.ca.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des personnes vivant avec un handicap, des minorités visibles, des autochtones et des minorités ethniques.

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.