SERVICE DU GREFFE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN(ENNE) EN GESTION DOCUMENTAIRE
POSTE RÉGULIER – TEMPS COMPLET
(2026-31)

La Ville de Mont-Laurier désire combler un poste de technicien(enne) en gestion documentaire au Service du greffe et des affaires juridiques.

Description sommaire
Sous l'autorité de la directrice du Service du greffe et des affaires juridiques, le rôle principal du ou de la titulaire consiste à planifier et organiser les activités dans son champ d'expertise afin d'assurer la conservation et la protection des documents et archives de la Ville, quel qu'en soit le support selon les lois et règlements en vigueur afin d'en préserver leurs valeurs légales et leurs intégrités. De plus, celui-ci ou celle-ci traite les demandes d'accès à l'information et veille à la protection des renseignements personnels.

L'offre d'emploi détaillée est disponible sur le site web de la Ville de Mont-Laurier, dans la section « Carrières » à www.villemontlaurier.qc.ca/carrieres.

Exigences du poste
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation;
- Expérience en gestion documentaire (un atout);
- Toute autre formation et/ou expérience pertinent pourrait être considérée.

Compétences, aptitudes et qualités personnelles requises
- Connaissance des lois, normes et règlementations applicables (archives, gestion documentaire, numérisation et accès aux documents);
- Notions générales de certains domaines connexes à la GID, tels que la sécurité de l'information, la numérisation de l'information, la signature électronique, etc.;
- Excellente maîtrise de la suite Office 365 de Microsoft;
- Être reconnu pour sa rigueur, sa capacité à travailler en équipe, son intégrité, son sens de l'organisation et sa polyvalence;
- Grande capacité à gérer les priorités et faire preuve d'initiative;
- Excellent jugement, tact, nature discrète et avoir une approche basée sur les utilisateurs (tact et diplomatie);
- Excellente maîtrise du français;
- Souci du détail;
- Capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

Rémunération :	Selon la convention collective en vigueur, classe VII
Avantages :	13 congés fériés, 10 congés de maladie (monnayables), 2 congés mobiles, régime de retraite, assurances collectives, horaire de travail flexible, politique de télétravail
Horaire de travail :	32 heures par semaine, et le vendredi après-midi en congé
Durée :	Poste permanent

Toute personne désirant se porter candidate doit soumettre son curriculum vitae **au plus tard le 2 décembre 2026 à 16h00**, à l'adresse suivante :

Ville de Mont-Laurier
Division ressources humaines
« Technicien(enne) en gestion documentaire (2026-31) »
300, boul. Albiny-Paquette, Mont-Laurier (Québec) J9L 1J9
Courriel : rh@villemontlaurier.qc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Mont-Laurier souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.