OFFRE D'EMPLOI

PÉRIODE D'AFFICHAGE
Du 27 novembre 2026 au 10 janvier 2027

TYPE D'EMPLOI
Poste à temps partiel

SALAIRE HORAIRE
36,43 $ à 45,54 $ par heure

Progression salariale après 120 et 210 jours travaillés

(salaire sera revu à la hausse selon l'IPC janvier 2027)

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

2e affichage

ARCHIVISTE

Une à deux journées 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 déclassement, 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 10 janvier 2027.

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