

# TECHNICIEN(NE) À LA DOCUMENTATION, AUX ARCHIVES ET AU GREFFE

31 mar 2021

401

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

### TITRE DU POSTE

Technicien(ne) à la documentation, aux archives et au greffe

### NB DE POSTE À COMBLER

1

### STATUT D'EMPLOI

Permanent

### OCCUPATION

Temps plein

### DISPONIBILITÉS

Jour

### NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

### SALAIRE (TYPE)

À discuter

### NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

### EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

### RÉGION

Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Une municipalité de la région est à la recherche d'un(e) technicien(ne) à la documentation, aux archives et au greffe.

### TÂCHES

Sous l'autorité de la greffière, le ou la technicien(ne) est responsable de l'exécution de divers travaux liés à la documentation et aux archives, dont l'application des politiques, des normes et des directives en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et historiques, et ce, pour les documents papier et électroniques. Il ou elle assiste aussi le Service du greffe dans diverses tâches. Plus précisément, le ou la technicien(ne) :

Assure une gestion rigoureuse des dossiers, codifie, classe et tient à jour l'inventaire des dossiers du service du greffe et des dossiers de propriété, en contrôle l'accès et en assure le tri, l'élagage et l'archivage;

Accompagne le personnel de tous les services municipaux dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques (informer, conseiller, former);

Recherche dans les dossiers d'archives pour répondre aux demandes d'accès à l'information;

Effectue de la recherche documentaire et du classement dans les dossiers de permis du Service de l'urbanisme et du développement économique;

Assiste la greffière dans le suivi des dossiers de réclamation et d'assurance de la Ville;

Mets à jour et classe les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;

Classe les documents aux archives (dossiers de propriété, règlements, dossiers lotissement, etc.);

Applique le plan de classification et le calendrier de conservation et participe à la mise à jour;

Agit à titre de responsable substitut de l'accès aux documents et au besoin, assiste la greffière dans les suivis de ces demandes;

Supporte les collègues dans le suivi technique des requêtes relativement au logiciel de gestion documentaire Accès Cité et SYGED;

Effectue la saisie informatique de données dans différents logiciels;

Effectue la mise à jour du logiciel de gestion documentaire et des procédures;

Numérise les plans et documents municipaux;

Effectue toutes autres tâches de même nature demandées par son supérieur ou nécessitées par ses fonctions.

### QUALITÉS RECHERCHÉES

Formation :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou un certificat en gestion des documents et des archives ou toute formation équivalente;

Expérience :

Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires; Posséder de l'expérience en milieu municipal (atout);

Connaissances et aptitudes :

Très bonne connaissance de la langue française à l'écrit et à l'oral;

Connaissance de la langue anglaise (atout);  
Bonne connaissance des logiciels de bureautique de la suite Office;  
Connaissance du logiciel Accès Cité (atout);  
Connaissance du logiciel SYGED (atout);  
Aisance à communiquer ses connaissances;  
Être une personne organisée, rigoureuse et autonome;  
Capacité à prioriser les demandes et à faire preuve de minutie;  
Capacité à soulever des boîtes pouvant peser jusqu'à 20-25lb

## **AUTRE**

---

Poste syndiqué, de statut régulier à temps plein. L'horaire est de 35 heures par semaine, 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi.