

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Technicien(ne) en gestion documentaire et archives

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

33

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

DIPLOME REQUIS

Certificat ou DEC

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et greffière, le technicien est responsable de l'exécution de divers travaux liés à la gestion documentaire et aux archives, notamment l'application des politiques, des normes et des directives en matière de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs. Il assiste aussi le Service des affaires juridiques et du greffe dans diverses autres tâches.

TÂCHES**PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

Les principales tâches et responsabilités du technicien en gestion documentaire et archives sont les suivantes :

Assurer une gestion rigoureuse des dossiers, codifier, classer et tenir à jour l'inventaire des dossiers, en contrôler l'accès et en assurer le tri, l'élagage et l'archivage;

Accompagner le personnel de tous les services municipaux dans la gestion de leurs dossiers physiques et informatiques;

Fournir la formation nécessaire relative à la gestion documentaire au personnel de tous les services municipaux;

Mettre à jour et classifier les fichiers électroniques pour en faciliter le repérage;

Appliquer le plan de classification et le calendrier de conservation et participer à leur mise à jour;

Effectuer la saisie informatique de données dans différents logiciels;

Appuyer les collègues relativement au logiciel de gestion documentaire;

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

Assister le service dans l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et le traitement des demandes d'accès reçues;

Effectuer les recherches dans les dossiers de la Ville (actifs, semi-actifs et inactifs) pour répondre aux demandes d'accès à l'information;

Traiter et ouvrir les dossiers pour les correspondances reçues selon les politiques et procédures définies;

Effectuer toute autre tâche de même nature demandée par la directrice des affaires juridiques et greffière ou requise par ses fonctions.

QUALITÉS RECHERCHÉES**EXIGENCES DU POSTE**

Formation et expérience :

Détenir un certificat universitaire dans le domaine de la gestion documentaire et deux (2) années dans un poste similaire en milieu municipal;

ou

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation et trois (3) années d'expérience dans un poste similaire en milieu municipal.

Connaissances et aptitudes :

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

Connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;

Maîtrise des outils administratifs généralement utilisés en gestion documentaire et archives;

Maîtrise des règles de description des archives (RDA), de la suite Office et des logiciels en matière de gestion documentaire;
Connaissance du logiciel Ultima (atout);
Être organisé, rigoureux, motivé et autonome;
Faire preuve de discrétion, de jugement et d'une grande capacité d'adaptation;
Capacité à prioriser les demandes et à faire preuve de minutie;
Aisance à communiquer ses connaissances;
Capacité à soulever des boîtes pouvant peser jusqu'à 25 lb

AUTRE

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste syndiqué permanent à raison de 33 heures/semaine et selon l'horaire établi selon la convention collective :

Horaire régulier - Horaire estival

Applicable entre la fête du Travail et la fête des Patriotes

Lundi : 8 h 30 à 12 h; 13 h à 16 h 30

Mardi au vendredi : 8 h 30 à 12h; 13 h à 16h

Applicable entre la fête des Patriotes et la fête du Travail

lundi au jeudi : de 8 h à 12h; 13 h à 16 h 15

vendredi : de 8 h à 12h

Salaire établi selon la convention collective en vigueur.