



Le 13 octobre 2020

POSTE À POURVOIR : Affectation permanente

TECHNICIEN(NE) EN GESTION DOCUMENTAIRE au Service du Greffier et du Département des affaires publiques

Sous l'autorité du Greffier de la Ville, cette personne effectuera, à partir de normes et de procédés définis, des tâches variées relatives à la gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques. La personne devra, entre autres :

- Voir à l'application des normes et procédés en gestion de documents relatifs au classement, au déclasserment et aux outils de repérage;
- Participer à l'implantation et à la mise à jour des plans de classement permettant l'identification, l'indexation, la codification, le classement de documents selon les normes établies;
- Utiliser les outils informatiques spécialisés en gestion de documents et archives. Étant le principal utilisateur, contribuer au développement, à la mise à jour et à l'entretien de ces outils. Gérer leur application en déterminant les accès aux systèmes. Utiliser tout autre outil informatique nécessaire à la réalisation des projets, contribuer à la recherche et aux essais d'outils appropriés;
- Organiser et animer des activités de formation destinées aux responsables du classement dans les unités administratives. Assurer le support technique et le suivi auprès des services. Fournir la documentation requise en fonction des politiques établies;
- Participer à la rédaction de procédures, des guides d'utilisation des logiciels spécialisés en gestion de documents et des archives ainsi qu'à leur mise à jour; rédiger des documents explicatifs ou informationnels;
- Participer à l'établissement des délais de conservation en identifiant des catégories de documents, s'assurer d'obtenir des avis légaux ou financiers avant de fixer les délais;
- Procéder au tri et à l'élimination des documents en fonction de calendrier des délais de conservation établis;
- Préparer ou participer à la préparation du contenu des boîtes en vue de leur transfert au dépôt des documents semi-actifs, aux archives, pour microfilm ou numérisation; en épurer le contenu, identifier, classer les dossiers et les documents; valider les formulaires de transfert;
- Vérifier la conformité des boîtes, ranger et classer les boîtes selon les adresses de conservation attribuées en fonction du système établi; soulever des boîtes de documents;
- Assurer l'archivage des documents ayant une valeur permanente dans le cadre des directives en vigueur à la Ville;

- Guider et orienter le personnel affecté aux activités de gestion de documents dans les unités administratives. Lorsque requis, superviser le travail des stagiaires ou employés occasionnels affectés à des tâches connexes, et vérifier la qualité du travail;
- Renseigner les requérants de son service ou de l'externe et leur fournir la documentation requise, facturer ces requérants, s'il y a lieu, en fonction des normes établies;
- Appliquer, en fonction des normes corporatives, un programme de protection des documents essentiels et confidentiels.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées en techniques de la documentation ou un certificat universitaire en gestion des documents administratifs et des archives;
- Posséder 2 ans d'expérience en gestion de la documentation ou des archives;
- Maîtriser le français parlé et écrit ainsi que l'anglais écrit;
- Connaissance de logiciels en gestion de la documentation (Syged et dtsearch atouts);
- Connaissance de la suite Microsoft office;
- Expérience dans le domaine municipal;
- Capacité à soulever des boîtes pouvant aller jusqu'à 35 lbs;
- Faire preuve de rigueur et de précision;
- Discrétion et confidentialité;
- Habiletés de communication.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions de travail avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre, entre autres :

- Une échelle salariale allant de 25,13\$ à 35,90\$ l'heure;
- Un horaire stable de 35 heures par semaine du lundi au vendredi ;
- Des assurances;
- Un régime de retraite à prestations déterminées;
- Des vacances, des congés mobiles et de maladies;
- Du perfectionnement au travail.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi 23 octobre 2020, 16h30. Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Roxane Gaudreau, conseillère en ressources humaines, par courriel au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2020-23**.



Ressources humaines
90, avenue Roosevelt
Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

