



SECRÉTAIRE-ARCHIVISTE

Poste temporaire à temps plein
(Remplacement d'un congé de maternité)

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la supervision de la directrice du Service, la personne qui occupe la fonction de secrétaire-archiviste, collabore étroitement dans la mise en œuvre de la gestion documentaire pour l'ensemble des Services de la Ville, est responsable du suivi de l'ensemble des dossiers se rattachant aux demandes d'accès à l'information, assure le soutien au niveau du secrétariat en l'absence de la secrétaire du Service et peut être appelée à effectuer toutes autres tâches de secrétariat.

Plus spécifiquement et sans être limitatives, cette personne:

- Met en œuvre les orientations du Service relativement aux outils de gestion documentaire;
- Assure le déploiement du système de gestion documentaire dans tous les Services de la Ville et offre du soutien technique aux usagers du système de gestion documentaire;
- Gère le centre d'archives et la circulation des dossiers y étant entreposés;
- Vérifie périodiquement la qualité et la fiabilité de la banque documentaire;
- Participe à la préparation des activités de formation liées à la gestion documentaire;
- Voit aux activités de déclassé annuel concernant des documents dans les unités;
- Accuse réception des demandes d'accès à l'information, procède à la cueillette d'informations dans le Service concerné et veille à l'application des délais prévus par la loi;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par sa supérieure.

EXIGENCES

- D.E.C. en technique de la documentation ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente, dont une (1) année en gestion documentaire;
- Détenir les connaissances pour effectuer du secrétariat (maîtrise de la langue française, habiletés pour le travail de bureautique);
- Connaissance et expérience des logiciels propres à la gestion documentaire (maîtrise du logiciel Ultima sera un atout), ainsi que des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder le sens de l'organisation, de la rigueur et une capacité à travailler sous pression;
- Démontrer une préoccupation constante pour le service à la clientèle et de bonnes habiletés relationnelles ;
- Faire preuve de discrétion et d'une sensibilité quant à la confidentialité de l'information traitée.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 13 avril 2014, à:

Service des ressources humaines
Ville de Sainte-Catherine
5465, boul. Marie-Victorin
Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1
rh@ville.sainte-catherine.qc.ca
Télécopieur : 450 632-6526