Ville de Lévis

LÉVIS S'EMPLOIE À GRANDIR !

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

ARCHIVISTE

AFFAIRES JURIDIQUES ET GREFFE

ACCÈS À L'INFORMATION ET GESTION DES DOCUMENTS

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste professionnel régulier à temps complet d'archiviste à la Direction des affaires juridiques et du greffe.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le rôle principal et habituel consiste à assurer la coordination et le contrôle de l'ensemble des tâches reliées à la gestion, à la mise en valeur et à la diffusion des documents administratifs et historiques.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Coordonne les opérations relatives à la gestion documentaire et du centre d'archives dont : la codification, le déclassement, l'élimination, la classification, le repérage de documents, les activités de consultations de documents administratifs et historiques et ce, en conformité avec les besoins et orientations de la Ville.

2. Participe à l'élaboration et à la mise à jour de directives, de procédures, de politiques, du calendrier de conservation et du plan de classification et supporte son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate dans l'élaboration d'orientations, normes, règles en matière de gestion documentaire, de gestion du centre d'archives et de protection des renseignements personnels.

3. Conseille et assiste les directions et les services de la Ville en matière de gestion documentaire et ce, dans ses domaines de compétences.

4. Accompagne les directions et les services de la Ville en les conseillant et les supportant dans tous projets liés à son domaine d'activités.

5. Propose des solutions afin d'optimiser l'utilisation des espaces d'entreposage de la Ville et plus particulièrement du centre d'archives.

6. Effectue des analyses, rédige des rapports et autres documents et formule des recommandations dans son domaine d'activités en vue notamment de promouvoir les meilleures pratiques ainsi que l'amélioration continue des processus et les soumet à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate pour approbation.

7. Veille à l'implantation, au déploiement (utilisation et promotion), à la mise à jour et à l'amélioration de la gestion intégrée des documents électroniques (GIDE) en participant notamment à l'élaboration d'outils et de guides à l'intention des usagers et usagères.

8. Organise, prépare et anime des sessions de formation à l'intention du personnel de la Ville relatives à son secteur d'activités.

9. Participe à des activités destinées à faire connaître le patrimoine archivistique de la Ville.

10. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.

11. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un baccalauréat dans une discipline appropriée comprenant une majeure en archivistique.

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans les fonctions de l'emploi ainsi que dans l'amélioration des processus liés à son domaine d'activités et dans un rôle conseil.

Autres exigences:

- Excellente connaissance des principes et outils informatiques s'appliquant à la gestion intégrée des documents électroniques (GIDE).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Collaboration et travail en équipe
- Tact et diplomatie
- Innovation (créativité)
- Planification du travail et respect des échéanciers
- Orientation vers la clientèle
- Rôle-conseil
- Bonne capacité d'analyse
- Bonne capacité rédactionnelle

Les candidats et candidates seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.

LIEU DE TRAVAIL

Le Bureau administratif est situé au 2175, chemin du Fleuve, Lévis (secteur St-Romuald)
Le lieu secondaire, soit le Centre d'archives est situé au 5369, rue de la Symphonie, Lévis (secteur Charny)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Classe 3 (taux horaire 2015: 25,69 $ à 43,98 $), conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE

Du 9 au 23 octobre 2015

NUMÉRO DE CONCOURS

PROFR-015-2015

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation avant 23 h 59, le 23 octobre 2015.

ÉQUITÉ EN EMPLOI

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.

DÉPÔT DES CANDIDATURES INTERNES

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 23 octobre 2015.