



OFFRE D'EMPLOI

ARCHIVISTE Poste temporaire 1 an – Temps plein

La Municipalité du Village de Val-David est actuellement à la recherche de candidats pour combler le poste d'archiviste.

Fonctions principales

Sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques, la personne a pour principales fonctions d'assurer la gestion documentaire des archives de la Municipalité et exerce les fonctions suivantes :

- codifier et classer les documents
- procéder à l'ouverture des dossiers selon le plan de classification en vigueur
- appliquer le calendrier de conservation et de destruction des documents conformément à la politique et aux lois en vigueur
- organiser les archives
- assister et former le personnel appelé à utiliser le système de gestion documentaire.

Exigences, aptitudes et qualités recherchées

- DEC en technique de documentation ou autre formation d'archiviste et/ou de gestion documentaire jugée équivalente
- Expérience pertinente minimum de deux (2) ans
- Bonne maîtrise de la langue française (écrite et parlée)
- Maîtrise des outils informatiques en général incluant la suite Office
- Bonne capacité de rédaction
- Autonomie, méthodologie, rigueur et aimant le travail diversifié
- Grand sens des responsabilités et faisant preuve de débrouillardise
- À l'aise avec le repérage et le classement électronique
- Expérience dans le milieu municipal et connaissance du logiciel Documentik, des atouts.

Conditions et rémunération

- Horaire de travail de 35 heures/semaine
- Traitement selon la convention collective des cols blancs en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, par la poste ou par courriel, **au plus tard le 19 février 2016** en précisant le titre d'emploi à :

Municipalité du Village de Val-David
Service des ressources humaines
2579, rue de l'Église
Val-David (Québec) J0T 2N0
Télécopieur : 819-322-6327
info@valdavid.com